



Handledning för ESAP 20.1

Leveransflödet
2013-05-14

Innehåll

1 Om handledningen	1
1.1 Syfte och målgrupp	1
1.2 Att beskriva en affärsprocess.	1
1.2.1 En affärsprocess är uppbyggd av samverkansprocesser	2
1.2.2 En samverkansprocess beskriver hur parterna samverkar	2
1.2.3 Ett dokumentutbyte beskriver hur parterna utbyter ett affärsdokument	2
1.2.4 En affärsdokumentspecifikation beskriver innehållet i ett affärsdokument	2
1.3 Läsanvisningar.	2
2 Sammanfattning av leveransflödet, ESAP 20.1	4
3 Överföra leverans- och betalningsöverenskommelser	6
4 Överföra partinformation	7
4.1 Samverkansprocessen i korthet	7
4.1.1 Initialvillkor	8
4.1.2 Avslutsvillkor	8
4.2 Genomförande.	8
4.2.1 Överför köparens partinformation	8
4.2.2 Överför leverantörens partinformation	10
4.2.3 Bekräfta partinformation	11
4.3 Affärsdokumentspecifikationer.	12
4.3.1 Köparens partinformation	12
4.3.2 Leverantörens partinformation	13
4.3.3 Bekräftelelse av partinformation	14
5 Överföra artikelinformation (VCD)	16
5.1 Synkronisera artikelinformation för ny eller ändrad artikel.	16
5.1.1 Delprocessen i korthet	17
5.2 Kvalitetssäkra artikelinformation	18
5.2.1 Delprocessen i korthet	18
5.3 Korrigera artikelinformation	20
5.3.1 Delprocessen i korthet	20
6 Överföra prisinformation	21
6.1 Samverkansprocessen i korthet	21
6.1.1 Initialvillkor	23
6.1.2 Avslutsvillkor	24
6.1.3 Viktigt att veta	24
6.2 Genomförande.	25
6.2.1 Upprätta prislista	25
6.2.2 Ersätt prislista	26
6.2.3 Ändra prislista	27
6.3 Affärsdokumentspecifikationer.	28
6.3.1 Originalprislista	28
6.3.2 Ersättningsprislista	30

6.3.3 Ändringsprislista	30
7 Beställa varor	31
7.1 Samverkansprocessen i korthet	31
7.1.1 Alternativa sätt att genomföra samverkansprocessen	31
7.1.2 Initialvillkor	32
7.1.3 Avslutsvillkor	33
7.1.4 Viktigt att veta	33
7.2 Genomförande	33
7.2.1 Lägg order	33
7.2.2 Erkänn/Avvisa mottagning av order	34
7.2.3 Bedöm lagertillgänglighet	35
7.2.4 Bekräfta order	36
7.2.5 Bekräfta order med ändring	37
7.3 Affärsdokumentspecifikationer	39
7.3.1 Order	39
7.3.2 Ordererkänning	40
7.3.3 Orderbekräftelelse	41
7.3.4 Orderbekräftelelse med ändring	41
8 Utföra leverans	43
8.1 Samverkansprocessen i korthet	43
8.1.1 Initialvillkor	43
8.1.2 Avslutsvillkor	44
8.1.3 Viktigt att veta	44
8.2 Genomförande	44
8.2.1 Förbereda leverans	44
8.2.2 Avisera leverans	47
8.2.3 Transportera leverans	48
8.2.4 Genomföra inleverans	49
8.3 Affärsdokumentspecifikationer	51
8.3.1 Leveransavisering, ESAP 20	51
9 Fakturera leverans	53
9.1 Samverkansprocessen i korthet	53
9.1.1 Initialvillkor	53
9.1.2 Avslutsvillkor	53
9.1.3 Viktigt att veta	53
9.2 Genomförande	54
9.2.1 Begär betalning	54
9.3 Affärsdokumentspecifikation	57
9.3.1 Faktura, ESAP 20	57
10 Betala faktura	59
11 Reglera betalning	60
11.1 Samverkansprocessen i korthet	60
11.1.1 Initialvillkor	60

11.1.2 Avslutsvillkor	60
11.1.3 Viktigt att veta	61
11.2 Genomförande	61
11.2.1 Begär reglering	61
11.3 Affärsdokumentspecifikation	64
11.3.1 Kreditfaktura, ESAP 20	64
Appendix 1: Mottagning av affärsdokument samt hantering av avvikeler	67
1.1 Mottagning och teknisk validering	67
1.2 Hantering av avvikeler	67
Appendix 2: Arkivering och åtkomst av faktura	68
2.1 Ansvar	68
2.2 Allmänt om arkivering och förvaring	68
2.3 Alternativa former för att bevara fakturor	68
2.4 Var ska fakturor förvaras under arkiveringstiden?	68
2.5 Övrigt om arkivering av elektroniska fakturor	69
2.5.1 Kryptering	69
2.5.2 Arkivering på betryggande sätt	69
2.5.3 Överskådlighet, åtkomlighet och ordnat skick	69
2.6 Referenser och länkar	69
2.6.1 Referenser angående ansvar för arkivering och åtkomst av fakturor	69
2.6.2 Referenser angående i vilken form fakturorna ska bevaras	69
2.6.3 Referenser angående överföring av räkenskapsinformation på maskinläsbart medium till annan form	70
2.6.4 Övriga aspekter på arkivering av räkenskapsinformation enligt BFL, BFN:s allmänna råd och ML	70
2.6.5 Länkar till gällande regelverk	70

1 Om handledningen

1.1 Syfte och målgrupp

Handledningen beskriver ESAP 20. Den är tänkt att vara ett hjälpmedel när ESAP 20 ska införas i en verksamhet. Handledningen riktar sig till:

- Sakkunniga från den operativa verksamheten där ESAP 20 ska införas. Handledningen kan fungera som ett stöd för att identifiera de ändringar och kompletteringar som behöver göras i verksamheten.
- Systemutvecklare som ska anpassa affärssystem, tillämpningar och övrig mjukvara.

1.2 Att beskriva en affärsprocess

GS1 Swedens modell för att beskriva en affärsprocess, och som används i handledningen, bygger på Common Business Process Catalog (CBPC), UN/CEFACT Modeling Methodology.

CBPC identifierar och beskriver affärsprocesser på en generell nivå. Enligt CBPC går en affärsprocess genom ett antal faser:



Figur 1.1. Faserna i en affärsprocess enligt GS1 Swedens affärsprocessmodell.

Enligt CBPC börjar en affärsprocess med en **planeringsfas**, då ett företag eller organisation planerar sin verksamhet. Därefter går processen vidare till **identifieringsfasen**, där företaget eller organisationen identifierar vilka parter som är lämpliga att etablera en affärsrelation med för att verksamheten ska kunna bedrivas.

Affärsprocessen fortsätter sedan till **förhandlingsfasen**, då två parter som vill etablera en affärsrelation tecknar ett ramavtal eller affärsavtal. I avtalet anges bland annat överenskommelser om varan eller tjänsten som ska levereras, pris, leverans- och betalningsvillkor. I fasen **Genomförande av affärsavtal** uppfyller parterna vad de åtagit sig enligt ram- eller affärsavtalet.

Genomförandefasen är uppdelad i delfaser:



Figur 1.2. Delfaserna i fasen "Genomförande av affärsavtal".

I fasen **Identifiering av grundinformation** utbyter köpare och säljare kompletterande information om bland annat parter och leveransställen samt pris- och sortimentsinformation.

I fasen **Beställning/Förhandling** gör köparen en beställning eller ett avrop i enlighet med vad som överenskommits i ram- eller affärsavtalet. Leverantören åtar sig att leverera i enlighet med vad som överenskommits i avtalet. Köparen åtar sig att kompensera leverantören för levererad vara eller utförd tjänst.

I fasen **Genomförande av leverans** genomförs leveransen enligt vad parterna kom överens om i fasen Beställning/Förhandling.

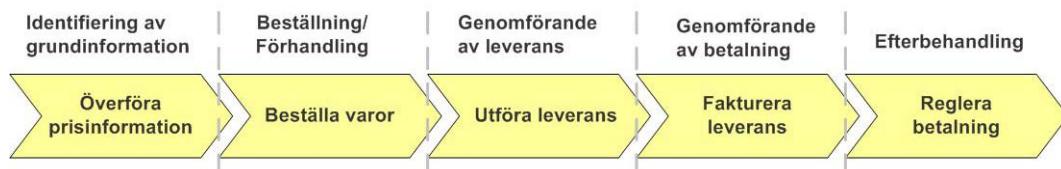
I fasen **Genomförande av betalning** genomförs betalning för levererad vara eller utförd tjänst enligt vad parterna kom överens om i fasen Beställning/Förhandling.

I fasen **Efterbehandling** ingår alla aktiviteter och händelser som inträffar efter att överenskomna varor eller tjänster har, eller skulle ha, levererats. Det kan handla om att hantera panter och returer eller olika garantiåtaganden.

Alla de standardiserade affärsprocesser för elektronisk handel som GS1 har utvecklat tillsammans med användarna befinner sig i fasen Genomförande av affärsavtal och går alltså igenom de delfaser som denna fas innehåller.

1.2.1 En affärsprocess är uppbyggd av samverkansprocesser

Enligt GS1 Swedens modell för att beskriva en affärsprocess, består en affärsprocess av ett antal samverkansprocesser, som löper igenom delfaserna i Genomförande av affärsavtal.



Figur 1.3. Exempel på en affärsprocess som är uppbyggd av samverkansprocesser. Affärsprocessen löper igenom delfaserna i genomförandefasen.

1.2.2 En samverkansprocess beskriver hur parterna samverkar

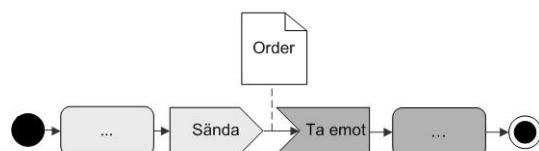
En samverkansprocess beskriver hur parterna samverkar och utbyter information inom ett visst område, till exempel att beställa varor. Informationen som parterna utbyter är främst i form av elektroniska affärsdokument.



Figur 1.4. Illustration av en samverkansprocess.

1.2.3 Ett dokumentutbyte beskriver hur parterna utbyter ett affärsdokument

I en samverkansprocess ingår ett eller flera dokumentutbyten. Ett dokumentutbyte beskriver steg för steg vad sändaren och mottagaren bör göra innan ett affärsdokument sänds och tas emot. Det kan till exempel handla om att affärsdokumentet bör godkännas av en behörig innan det sänds och vilka kontroller av innehållet i affärsdokumentet som mottagaren bör göra. Dokumentutbytet sätter på så sätt in affärsdokumentet i sitt sammanhang.



Figur 1.5. Illustration av ett dokumentutbyte.

1.2.4 En affärsdokumentspecifikation beskriver innehållet i ett affärsdokument

En affärsdokumentspecifikation är en beskrivning av vilken information som ska ingå i det elektroniska affärsdokument som parterna utbyter. Genom att utforma det elektroniska affärsdokumentet för till exempel en order enligt affärsdokumentspecifikationen för en order, kan parterna vara säkra på att systemen tolkar den sända och mottagna informationen likadant.

1.3 Läsanvisningar

Varje samverkansprocess i affärsprocessen beskrivs i ett eget kapitel i handledningen. Ett kapitel kan till exempel beskriva samverkansprocessen att överföra partinformation. Varje kapitel innehåller oftast tre typer av underkapitel. Välj vilket eller vilka underkapitel du vill läsa utgående från vilken sorts information du behöver:

- **Samverkansprocessen i korthet** ger en överblick över hur samverkansprocessen genomförs. Här ges en kort beskrivning av samverkansprocessen från start till slut, vilka villkor som måste vara uppfyllda innan processen kan börja och vilka affärsdokument som ingår. Informationen kan hjälpa verksamhetsansvariga att identifiera de ändringar och kompletteringar som behöver göras i verksamheten för att den ska fungera optimalt.
- **Genomförande** beskriver mer detaljerat hur samverkansprocessen genomförs. Varje dokumentutbyte i samverkansprocessen beskrivs här i ett eget kapitel. Kapitlen beskriver steg för steg vad parterna bör göra och vad de behöver tänka på för att sända och ta emot de affärsdokument som ingår i samverkansprocessen. Informationen kan ge systemutvecklare en förståelse för hur affärssystemet ska implementeras för att hantera affärsdokumenten på ett korrekt och effektivt sätt, så att hela affärsprocessen löper smidigt.
- **Affärsdokumentspecifikationer** ger en överblick över vilken information som ingår i de affärsdokument som parterna utbyter. Här kan även finnas förtydliganden till hur en affärsdokumentspecifikation ska implementeras, samt länkar till exempel.

2 Sammanfattning av leveransflödet, ESAP 20.1

Affärsprocessen för leveransflödet är en lösning för att utbyta affärsinformation elektroniskt inom detaljhandeln.

I leveransflödet ingår följande samverkansprocesser:



Figur 2.1. Samverkansprocesserna i leveransflödet.

I varje samverkansprocess samverkar parterna och utbyter information inom ett visst område. Nedan ges en kort beskrivning av varje samverkansprocess och vilka affärsdokument som kan användas för att överföra informationen elektroniskt. Varje samverkansprocess beskrivs sedan utförligt i handledningens olika kapitel.

Överföra leverans- och betalningsöverenskommelser

Affärsdokument: Inga.

Efter att parterna har tecknat ett avtal förs avtalets detaljer, t.ex. leveransvillkor, in i köparens och leverantörens system.

Överföra partinformation

Affärsdokument: Köparens partinformation, Säljarens partinformation, Bekräftelse av partinformation.

Parterna utbyter information som namn, adress, organisationsnummer etc. Att parterna har korrekt information om varandra är viktigt för att handelsflödet ska fungera effektivt. Informationen kan överföras elektroniskt med GS1:s affärsdokument för partinformation. Om inte informationen överförs elektroniskt måste parterna se till att samma information förs in på annat sätt i parternas system. Även om partinformationen inte överförs elektroniskt kan det vara av värde att läsa igenom samverkansprocessen, eftersom mycket av informationen är användbar även i det fallet.

Överföra artikelinformation

Affärsdokument: Artikelinformation.

Leverantören sänder information om de avtalade artiklarna till köparen. För att leveransflödet ska fungera effektivt är det viktigt att säljare och köpare har gemensam och korrekt information om artiklarna, till exempel artikeln mätt, vikt, GTIN eller hållbarhet. Genom att ta emot artikelinformation i förväg kan mottagaren förbereda plats i lager, hyllplats och informationssystem så att logistiken optimeras och hanteringen av den fysiska artikeln går snabbare och enklare. Korrekt logistik information är en förutsättning för att godset ska kunna hanteras i ett effektivt logistikflöde med effektivt utnyttjande av transportkapacitet.

Överföra prisinformation

Affärsdokument: Originalprislista, Ändringsprislista, Ersättningsprislista.

Leverantören sänder de överenskomna priserna till köparen. Den första prislistan som sänds är en originalprislista. Originalprislistan måste vara knuten till ett avtal. Innan prislistan sänds ska sortimentet vara beslutat och artikelinformation ha sänts till köparen. Vid förändringar sänds antingen en ändringsprislista som endast innehåller förändrade artiklar eller en ersättningsprislista som innehåller samtliga artiklar.

Beställa varor

Affärsdokument: *Order, Ordererkännande, Orderbekräftelse, Orderbekräftelse med ändring.*

När köparen får behov av en vara eller en tjänst lägger köparen en order. Så snart en order nått leverantörens affärssystem sänder denne ett ordererkännande. Ordererkännandet talar om att ordern nått systemet. När lagersaldot kontrollerats och det är klart vad som kommer att kunna levereras sänder leverantören en orderbekräftelse. Ordern kan bekräftas eller bekräftas med ändring.

En förutsättning för att orderprocessen ska fungera är att all grundinformation (leverans- och betalningsöverenskommelser, partinformation, artikel- och prisinformation) har överförts korrekt.

Om affärspartnera har avtalat om ett orderlöst flöde utgår denna del av affärsprocessen.

Utföra leverans

Affärsdokument: *Leveransavisering.*

Leverantören levererar artiklarna till köparen. I samband med att artiklarna är plockade och färdiga att leverera sänder leverantören en leveransavisering till köparen. Leveransaviseringen talar om exakt vilka artiklar som skickas och innehåller bland annat information om pallens SSCC, artiklarnas bäst-före-datum och batchnummer.

Fakturera leverans

Affärsdokument: *Faktura.*

När varorna har levererats sänder leverantören en faktura till köparen. För att fakturan ska bli korrekt och fakturamatchning ska kunna ske automatiskt måste all information kunna kopplas tillbaka till grundinformationen, order, orderbekräftelse och leveransavisering.

Betala faktura

Affärsdokument: *Inga.*

Köparen betalar fakturan.

Reglera betalning

Affärsdokument: *Kreditfaktura.*

Om fakturan var felaktig ska den krediteras. Leverantören sänder då en kreditfaktura till köparen.

3 Överföra leverans- och betalningsöverenskommelser

Efter att köpare och leverantör har ingått ett avtal måste de se till att leverans- och betalningsöverenskommelserna förs in i respektive parts system.

Det finns inga specifikationer utvecklade för att överföra leverans- och betalningsöverenskommelserna elektroniskt. Parterna måste alltså se till att informationen överförs på annat lämpligt sätt och i nödvändig omfattning. Det är lämpligt att överenskommelserna omfattar följande punkter:

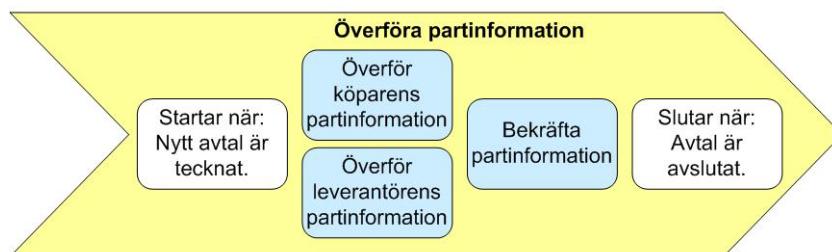
- 1 Hur ofta leveranser ska skickas (till exempel kan leverans ske på fasta veckodagar).
- 2 Villkor för när fakturan kan ställas ut. Vanligtvis när leverans har skett.
- 3 Leveransvillkor, vid vilken tidpunkt ansvaret för godset övergår från leverantören till köparen.
- 4 Villkor för fraktavgift.
- 5 Överenskommelse om fakturarabatt.
- 6 Regler för beräkning av rabatter.
- 7 Om restnotering tillåts eller ej.
- 8 Villkor under vilka förutsättningar leverantören kan avvisa beställd artikel utan att erbjuda annat leveransdatum eller ersättningsartikel.
- 9 Om leverantören får ersätta beställd artikel med annan artikel.
- 10 Om leverantören får delleverera en artikel, det vill säga leverera en delmängd vid annat, senare, datum.
- 11 Om leverantören får leverera vid annat, senare, datum än av köparen önskat leveransdatum.
- 12 Överenskommelser om alternativa betalningssätt.
- 13 Villkor för hur leverantören kompenseras köparen för varor och tjänster som inte håller avtalad kvalitet.
- 14 Villkor för hur leverantören kompenseras köparen för återlämnade returglas och emballage.
- 15 Villkor för hur begäran om kompenstation ska utföras och vilka kompensationsformer som tillämpas (kreditfaktura).

4 Överföra partinformation

Efter att köpare och leverantör har ingått ett avtal behöver de utbyta partinformation, som till exempel namn, adress, organisationsnummer, momsregistreringsnummer, uppgift om F-skattsedel och kontonummer.

Att parterna har tillgång till exakt samma partinformation i sina system är en förutsättning för att beställning, leverans och fakturering ska fungera.

Förutom information om köparen och leverantören kan även information om eventuella övriga partsroller inom organisationen överföras. Sådana partsroller kan till exempel vara godsavståndare, om varorna sänds från någon annan än leverantören, eller fakturaadressat, om fakturan ska skickas till annan adress än köparens huvudadress.



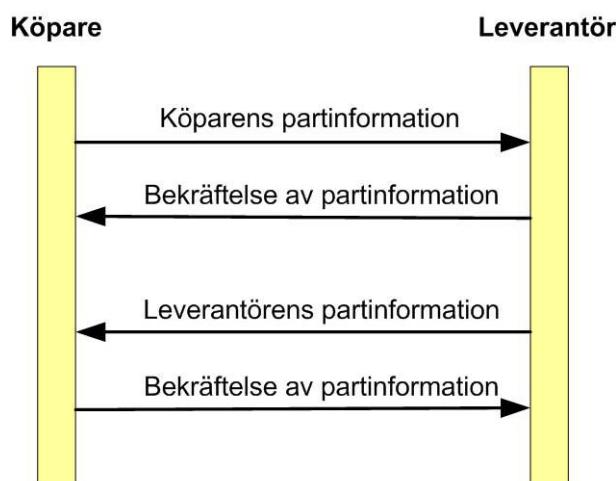
Figur 4.1. Karta för samverkansprocessen. De vita rutorna visar processens start- respektive sluttillstånd. De blå rutorna visar de delar som ingår i genomförandet av samverkansprocessen.

4.1 Samverkansprocessen i korthet

Processen startar när parterna har tecknat ett affärsavtal. Både leverantören och köparen överför partinformation till motparten.

Under avtalets giltighetstid har båda parter möjlighet att vid behov:

- Överföra information om ytterligare partsroller.
- Meddela att information om en tidigare överförd partsroll ska ändras. Det kan till exempel gälla ny adress för fakturaadressaten.
- Meddela att en tidigare överförd partsroll, med tillhörande information, ska avaktiveras i motpartens register.
- Dessutom kan den part som tar emot ett affärsdokument med partinformation sända en bekräftelse på att affärsdokumentet är mottaget.



Figur 4.2. Samverkan mellan leverantör och köpare. Pilarna visar de affärsdokument som parterna utbyter.

4.1.1 Initialvillkor

För att samverkansprocessen ska fungera på bästa sätt, måste följande villkor vara uppfyllda innan parterna kan börja utbyta partinformation:

- 1 Affärsavtal finns upprättat mellan köpare och leverantör.
- 2 Båda parter har via mail, fax eller på annat sätt, fått motpartens primära GS1-lokaliseringsnummer (GLN).
- 3 Båda parter har analyserat roller och ansvarsförhållanden inom den egna organisationen. Det innebär att klargöra vem som är köpare, godsmottagare, fakturaadressat, fakturamottagare etc.
- 4 Båda parter har lagt upp register på avtals parten och leveransadress(er). Varje sådan adress ska ha ett GLN. Till varje GLN ska kontaktinformation knytas. Läs mer om GS1-lokaliseringsnummer, GLN på www.gs1.se/gln.

4.1.2 Avslutsvillkor

Processen avslutas när följande villkor är uppfyllt:

- Avtalet har avslutats.

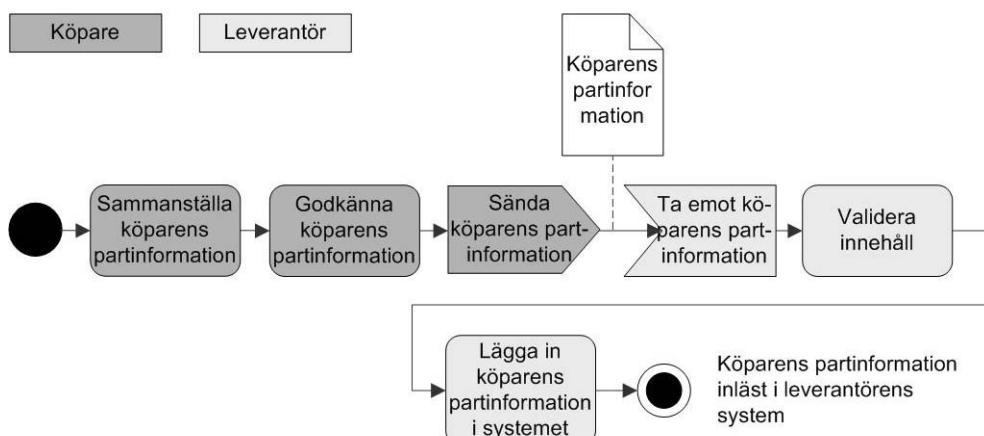
4.2 Genomförande

Kapitlet ger en detaljerad beskrivning av hur samverkansprocessen genomförs.

4.2.1 Överför köparens partinformation

Köparen kan använda affärsdokumentet *Köparens partinformation* för att:

- Sända kontaktinformation för partsroller som ska läggas in i leverantörens system.
- Informera om ändringar i tidigare överförd partinformation, till exempel att köparen har bytt adress. Förutom att ändra befintlig information kan en ändring även innebära komplettering av informationen för en viss partsroll. Om leverantören tidigare har tagit emot information om köparens adress, kontaktperson etc. och köparen vill komplettera med till exempel kontaktpersonens telefonnummer räknas det som en ändring.
- Informera om de partsroller, till exempel en godsmottagare, som inte längre ska användas i affärsrelationen mellan köparen och leverantören. Hela posten, det vill säga all kontaktinformation, för en sådan part ska tas bort (avaktiveras) ur leverantörens system.



Figur 4.3. Köparens och leverantörens steg vid överföring av köparens partinformation.

Nedan beskrivs de steg som parterna bör utföra innan affärsdokumentet med köparens partinformation sänds och efter att det har tagits emot.

4.2.1.1 Sammanställa köparens partinformation

Köparen analyserar vilken partinformation som ska överföras till motparten. Det är viktigt att i förväg ha rett ut vilka partsroller som finns i företaget och vilka personer som innehavar de olika rollerna. De partsroller vars kontaktinformation kan överföras i dokumentutbytet är:

- Köpare
- Fakturaadressat
- Fakturamottagare
- Godsmottagare
- Leveransmottagare
- Behörig beställare

Den information som är relevant för motparten plockas ut ur registret.

- Vid **tillägg** av partsroller som mottagaren inte redan har inlagd i sitt system, ska all information som är relevant för motparten föras över i affärsdokumentet.
- Vid **ändring** av tidigare överförd partinformation är det endast den partinformation som ska ändras som ska föras över i affärsdokumentet, tillsammans med tillhörande GLN.
- Vid **borttagning** av tidigare överförd partinformation är det endast GLN för de partsroller som inte ska användas i affärsrelationen mellan leverantören och köparen som ska föras över i affärsdokumentet.

Affärsdokumentspecifikation *Köparens partinformation* visar vilken information som ska ingå i affärsdokumentet, se kapitel [4.3.1 Köparens partinformation](#) för en översikt.

4.2.1.2 Godkänna, sända och ta emot köparens partinformation

Behörig attestant godkänner affärsdokumentet med köparens partinformation. Därefter sänds det till leverantören. Om parterna har kommit överens om att mottagaren av affärsdokumentet ska bekräfta mottagning aktiverar köparen bevakning av bekräftelse. Läs om mottagning av affärsdokument i appendix [1.1 Mottagning och teknisk validering](#).

4.2.1.3 Validera innehållet i köparens partinformation

Efter att köparens partinformation har tagits emot i leverantörens system bör följande valideringar av innehållet i affärsdokumentet utföras:

- 1 Vid överföring av information om **nya parter** ska kontrolleras att de GLN som förts över med partinformationen inte redan finns inlagda och tillgängliga för användning sedan tidigare i systemet. Detta för att säkerställa att flera uppsättningar kontaktinformation inte knyts till samma GLN.
- 2 Vid **ändring respektive borttagning** av tidigare överförd partinformation ska kontrolleras att de GLN som förts över med partinformationen finns i systemet och är aktiva.

Läs om avvikelsehantering vid validering av innehåll i appendix [1.2 Hantering av avvikelser](#).

4.2.1.4 Lägg in köparens partinformation i systemet

Om affärsdokumentet är korrekt enligt valideringen läggs informationen in i leverantörens system och görs tillgänglig för användning.

Vid **ändring** av tidigare överförd partinformation ska den gamla informationen, som ska ersättas av den nya, avaktiveras men sparas av spårbarhetsskäl.

Vid **borttagning** av tidigare överförd partinformation ska den partinformation som finns knuten till de överförda GS1-lokaliseringssnumren avaktiveras. Uppgifter som enligt bokföringslagen är bokföringsmaterial måste sparas/arkiveras (t ex klartext för köparens namn, momsnr etc).

4.2.1.5 Nästa steg

Om parterna har kommit överens om att ett mottaget affärsdokument med partinformation ska bekräftas elektroniskt, blir nästa steg att leverantören sänder en bekräftelse till köparen, se kapitel [4.2.3 Bekräfta partinformation](#).

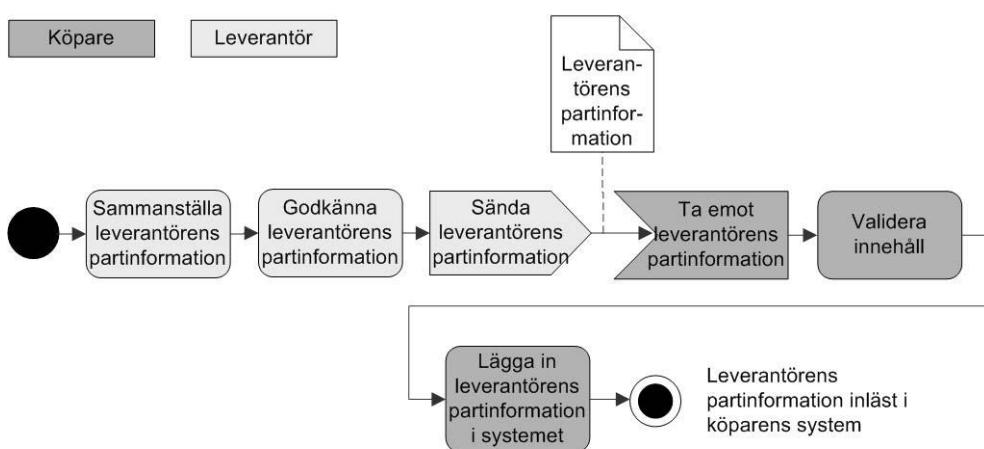
Under hela avtalets giltighetstid kan köparen fortsätta att sända uppdaterad partinformation till leverantören.

4.2.2 Överför leverantörens partinformation

Leverantören kan använda affärsdokumentet *Leverantörens partinformation* för att:

- Sända kontaktinformation för partsroller som ska läggas in i köparens system.
- Informera om ändringar i tidigare överförd partinformation, till exempel att leverantören har bytt adress. Förutom att ändra befintlig information kan en ändring även innebära komplettering av informationen för en viss partsroll. Om köparen tidigare har tagit emot information om leverantörens adress, kontaktperson etc. och leverantören nu vill komplettera med till exempel kontaktpersonens telefonnummer räknas det som en ändring.
- Informera om de partsroller som inte längre ska användas i affärsrelationen mellan köparen och leverantören. Hela posten, det vill säga all kontaktinformation, för en sådan part tas bort (avaktiveras) ur köparens system.

Dokumentutbytet går igenom samma steg som *Överför köparens partinformation*, förutom att parterna har ombytta roller.



Figur 4.4. Köparens och leverantörens steg vid överföring av leverantörens partinformation.

Nedan beskrivs de steg som parterna bör utföra innan affärsdokumentet med leverantörens partinformation sänds och efter att det har tagits emot.

4.2.2.1 Sammanställa leverantörens partinformation

Leverantören analyserar vilken partinformation som skall överföras till motparten. Det är viktigt att i förväg ha redt ut vilka partsroller som finns i företaget och vilka personer som innehavar de olika rollerna. De partsroller vars kontaktinformation kan överföras i dokumentutbytet är:

- Leverantör
- Godsavsändare
- Betalningsmottagare

Den information som är relevant för motparten plockas ut ur registret.

- Vid **tillägg** av partsroller som mottagaren inte redan har inlagd i sitt system, ska all information som är relevant för motparten föras över i affärsdokumentet.

- Vid **ändring** av tidigare överförd partinformation är det endast den partinformation som ska ändras som ska föras över i affärsdokumentet, tillsammans med tillhörande GLN.
- Vid **borttagning** av tidigare överförd partinformation är det endast GLN för de partsroller som inte ska användas i affärsrelationen mellan leverantören och köparen som ska föras över i affärsdokumentet.

Affärsdokumentspecifikation *Leverantörens partinformation* visar vilken information som ska ingå i affärsdokumentet, se kapitel [4.3.2 Leverantörens partinformation](#) för en översikt.

4.2.2.2 Godkänna, sända och ta emot leverantörens partinformation

Behörig attestant godkänner affärsdokumentet med leverantörens partinformation. Därefter sänds det till köparen. Om parterna har kommit överens om att mottagaren av affärsdokumentet ska bekräfta mottagning aktiverar leverantören bevakning av bekräftelse. Läs om mottagning av affärsdokument i appendix [1.1 Mottagning och teknisk validering](#).

4.2.2.3 Validera innehållet i leverantörens partinformation

Efter att leverantörens partinformation har tagits emot i köparens system bör följande valideringar av innehållet i affärsdokumentet utföras:

- 1 Vid överföring av information om **nya parter** ska kontrolleras att de GLN som förts över med partinformationen inte redan finns inlagda och tillgängliga för användning sedan tidigare i systemet. Detta för att säkerställa att flera uppsättningar kontaktinformation inte knyts till samma GLN.
- 2 Vid **ändring respektive borttagning** av tidigare överförd partinformation ska kontrolleras att de GLN som förts över med partinformationen finns i systemet och är aktiva.

Läs om avvikelsehantering vid validering av innehåll i appendix [1.2 Hantering av avvikelser](#).

4.2.2.4 Lägga in leverantörens partinformation i systemet

Om affärsdokumentet är korrekt enligt valideringen läggs informationen in i köparens system och görs tillgänglig för användning.

Vid **ändring** av tidigare överförd partinformation ska den gamla informationen, som ska ersättas av den nya, avaktiveras men sparas av spårbarhetsskäl.

Vid **borttagning** av tidigare överförd partinformation ska den partinformation som finns knuten till de överförda GS1-lokaliseringssnumren avaktiveras. Uppgifter som enligt bokföringslagen är bokföringsmaterial måste sparas/arkiveras (t ex klartext för leverantörens namn, momsnr etc).

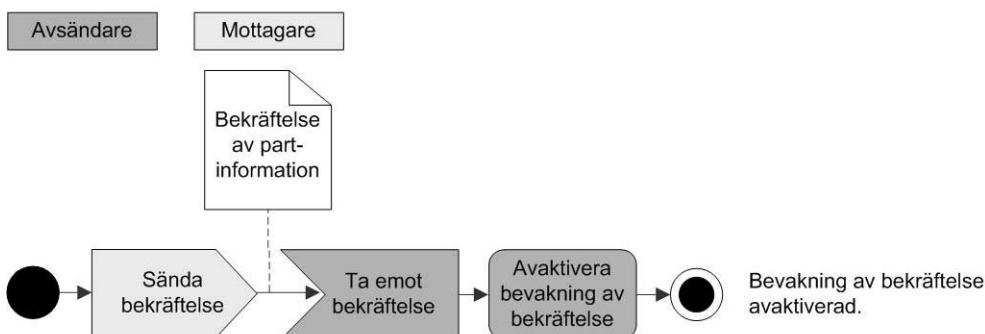
4.2.2.5 Nästa steg

Om parterna har kommit överens om att ett mottaget affärsdokument med partinformation ska bekräftas elektroniskt, blir nästa steg att leverantören sänder en bekräftelse till köparen, se kapitel [4.2.3 Bekräfbla partinformation](#).

Under hela avtalets giltighetstid kan leverantören fortsätta att sända uppdaterad partinformation till köparen.

4.2.3 Bekräfbla partinformation

När en köpare har tagit emot affärsdokumentet *Leverantörens partinformation* kan köparen sända en bekräftelse till leverantören. När en leverantör har tagit emot affärsdokumentet *Köparens partinformation* kan leverantören på samma sätt sända en bekräftelse till köparen. Bekräfelsen sänds med affärsdokumentet *Bekräfelse av partinformation*.



Figur 4.5. Avsändarens och mottagarens steg vid överföring av bekräftelse av partinformation.

Nedan beskrivs de steg som parterna bör utföra innan affärsdokumentet med bekräftelse av partinformation sänds och efter att det har tagits emot.

4.2.3.1 Sända och ta emot bekräftelse av partinformation

Den part – köparen eller leverantören – som har tagit emot partinformationen, skapar och sänder bekräftelsen. Affärsdokumentet är en bekräftelse på att partinformationen har tagits emot och registrerats. Affärsdokumentspecifikation *Bekräftelse av partinformation* visar vilken information som ska ingå i affärsdokumentet, se kapitel [4.3.3 Bekräftelse av partinformation](#) för en översikt. Läs om mottagning av affärsdokument i appendix [1.1 Mottagning och teknisk validering](#).

4.2.3.2 Avaktivera bevakning av bekräftelse

Om affärsdokumentet är korrekt enligt den tekniska valideringen avaktiverar mottagaren bevakningen av bekräftelse.

4.2.3.3 Nästa steg

Under hela avtalets giltighetstid kan parterna fortsätta att sända uppdaterad partinformation till varandra.

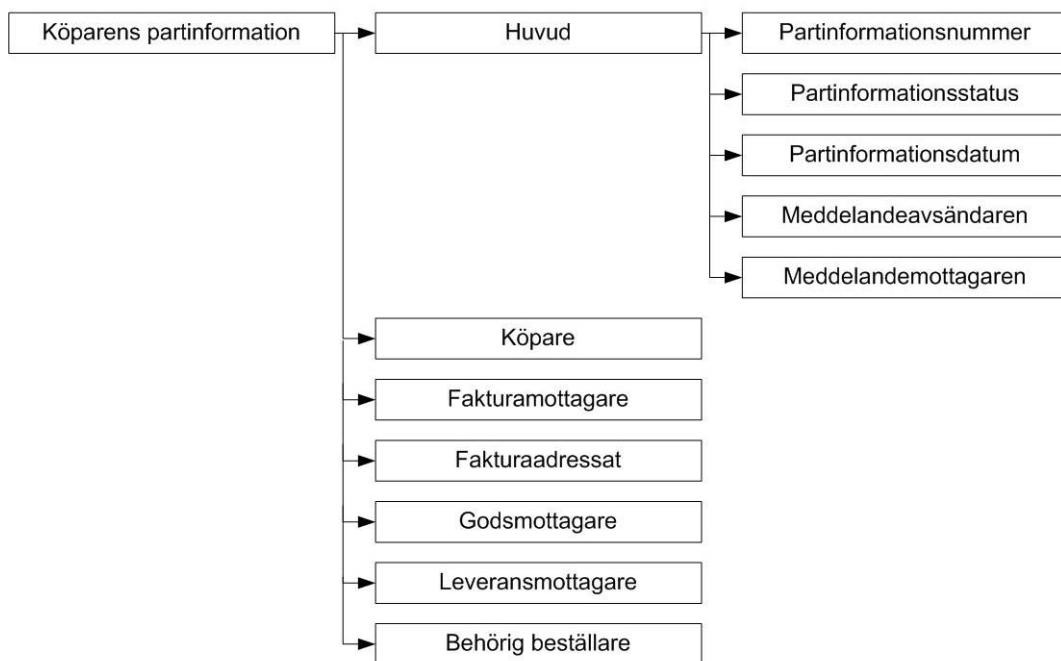
4.3 Affärsdokumentspecifikationer

Följande kapitel ger en överblick över vilken information som ingår i de affärsdokument som används för att överföra och bekräfta partinformation. Kapitlet kan även innehålla förtydliganden till hur respektive affärsdokument ska implementeras, samt länkar till exempel. De fullständiga specifikationerna finns på www.gs1.se/esap20spec.

4.3.1 Köparens partinformation

Affärsdokumentet *Köparens partinformation* sänds från köparen till leverantören när en eller flera partsroller på köparsidan ska läggas till, tas bort eller ändras i leverantörens system.

- Om affärsdokumentet gäller **nya** partsroller innehåller det information om en eller flera nya partsroller på köparsidan. Med ny partsroll menas en part vars kontaktinformation leverantören inte redan har lagrad i sitt system. Informationen är avsedd att lagras i leverantörens system för att användas i transaktioner mellan leverantören och köparen.
- Om affärsdokumentet gäller **ändring** av partsroller innehåller det ny information om en eller flera existerande partsroller på köparsidan. Med existerande partsroll menas en partsroll vars kontaktinformation leverantören redan tidigare har fått från köparen. Den information om en partsroll, till exempel godsmottagarens adress, som överförs är avsedd att ersätta motsvarande information som leverantören redan har lagrad i sitt system.
- Om affärsdokumentet gäller **borttagning** av partsroller innehåller det information om den/de part vars kontaktinformation ska tas bort ut leverantörens register.



Figur 4.6. Struktur för Köparens partinformation.

Huvudet innehåller information som identifierar affärsdokumentet samt avsändare (köparen) och mottagare (leverantören) av affärsdokumentet.

De underliggande posterna **Köparen**, **Fakturamottagaren**, **Fakturaadressaten**, **Godsmottagaren**, **Leveransmottagaren** och **Behörig beställare** förekommer i den mån köparen önskar förmedla information om parten. Minst en av posterna måste dock förekomma i affärsdokumentet. Posterna innehåller kontaktinformation, såsom lokaliseringssummer (GLN) och adress.

Termen T0093 Partinformationstatus anger om affärsdokumentet gäller nya, ändrade eller borttagna parter.

- När affärsdokumentet gäller **nya** parter (T0093=2) överförs all relevant kontaktinformation, såsom lokaliseringssummer (GLN) och adress.
- När affärsdokumentet gäller **ändrade** parter (T0093=4) överförs endast den information som ska ersätta tidigare överförd information, samt lokaliseringssummet (GLN).
- När affärsdokumentet gäller **borttag** av parter (T0093=3) överförs endast GLN-lokaliseringsnumret för den/de parter som ska tas bort.

Partsrollen **Behörig beställare** är ny och har utvecklats för att underlätta beställningar av läkemedel mellan landstingen (sjukhusen) och Apoteket AB. Lagstiftning och regelverk ställer krav på apoteket att kunna verifiera att en beställning av receptbelagda läkemedel är gjord av en i köparens organisation behörig beställare.

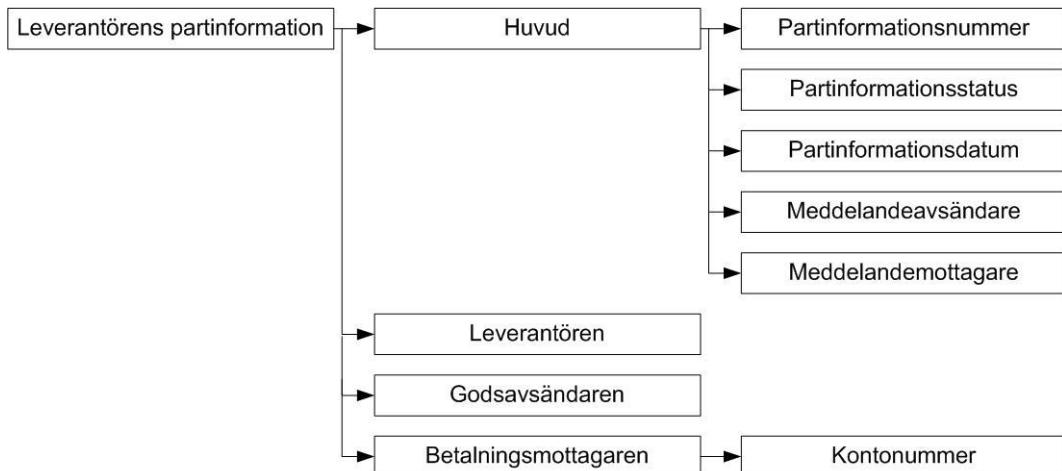
4.3.2 Leverantörens partinformation

Affärsdokumentet *Leverantörens partinformation* sänds från leverantören till köparen när en eller flera partsroller på leverantörssidan ska läggas till, tas bort eller ändras i köparens system.

- Om affärsdokumentet gäller **nya** partsroller innehåller det information om en eller flera nya partsroller på leverantörssidan. Med ny partsroll menas en part vars kontaktinformation köparen inte redan har lagrad i sitt system. Informationen är avsedd att lagras i köparens system för att användas i transaktioner mellan leverantören och köparen.
- Om affärsdokumentet gäller **ändring** av partsroller innehåller det ny information om en eller flera existerande partsroller på leverantörssidan. Med existerande partsroll menas en partsroll vars kontaktinformation köparen redan tidigare har fått från leverantören. Den information om en

partsroll som överförs är avsedd att ersätta motsvarande information som köparen redan har lagrad i sitt system.

- Om affärsdokumentet gäller **borttagning** av partsroller innehåller det information om den/de parter vars kontaktinformation ska tas bort ut köparens register.



Figur 4.7. Struktur för Leverantörens partinformation.

Huvudet innehåller information som identifierar affärsdokumentet samt avsändare (leverantören) och mottagare (köparen) av affärsdokumentet.

De underliggande posterna **Leverantören**, **Godsavsändaren** samt **Betalningsmottagaren** förekommer i den mån köparen önskar förmedla information om parten. Minst en av posterna måste dock förekomma i affärsdokumentet. Posterna innehåller kontaktinformation, såsom lokaliseringssnummer (GLN) och adress.

Leverantörens kontonummer innehåller information om leverantörens eventuella bank- och/eller postgironummer. Leverantören behöver inte ange ett eget kontonummer om faktureringen är utlagd på en betalningsmottagare.

Betalningsmottagarens kontonummer innehåller information om betalningsmottagarens bank- och/eller postgironummer.

Termen T0093 Partinformationstatus anger om affärsdokumentet gäller nya, ändrade eller borttagna parter.

- När affärsdokumentet gäller **nya** parter (T0093=2) överförs all relevant kontaktinformation, såsom lokaliseringssnummer (GLN) och adress.
- När affärsdokumentet gäller **ändrade** parter (T0093=4) överförs endast den information som ska ersätta tidigare överförd information, samt lokaliseringssnumret (GLN).
- När affärsdokumentet gäller **borttag** av parter (T0093=3) överförs endast GLN-lokaliseringsnumret för den/de parter som ska tas bort. När borttagningen gäller ett kontonummer ska, förutom det aktuella kontonumret, även GLN-lokaliseringsnumret för den leverantör eller betalningsmottagare som kontonumret tillhör anges.

4.3.3 Bekräftelse av partinformation

Affärsdokumentet *Bekräftelse av partinformation* används för att bekräfta mottagning av ett tidigare sätta affärsdokument med partinformation. Det tidigare affärsdokumentet kan vara ett av:

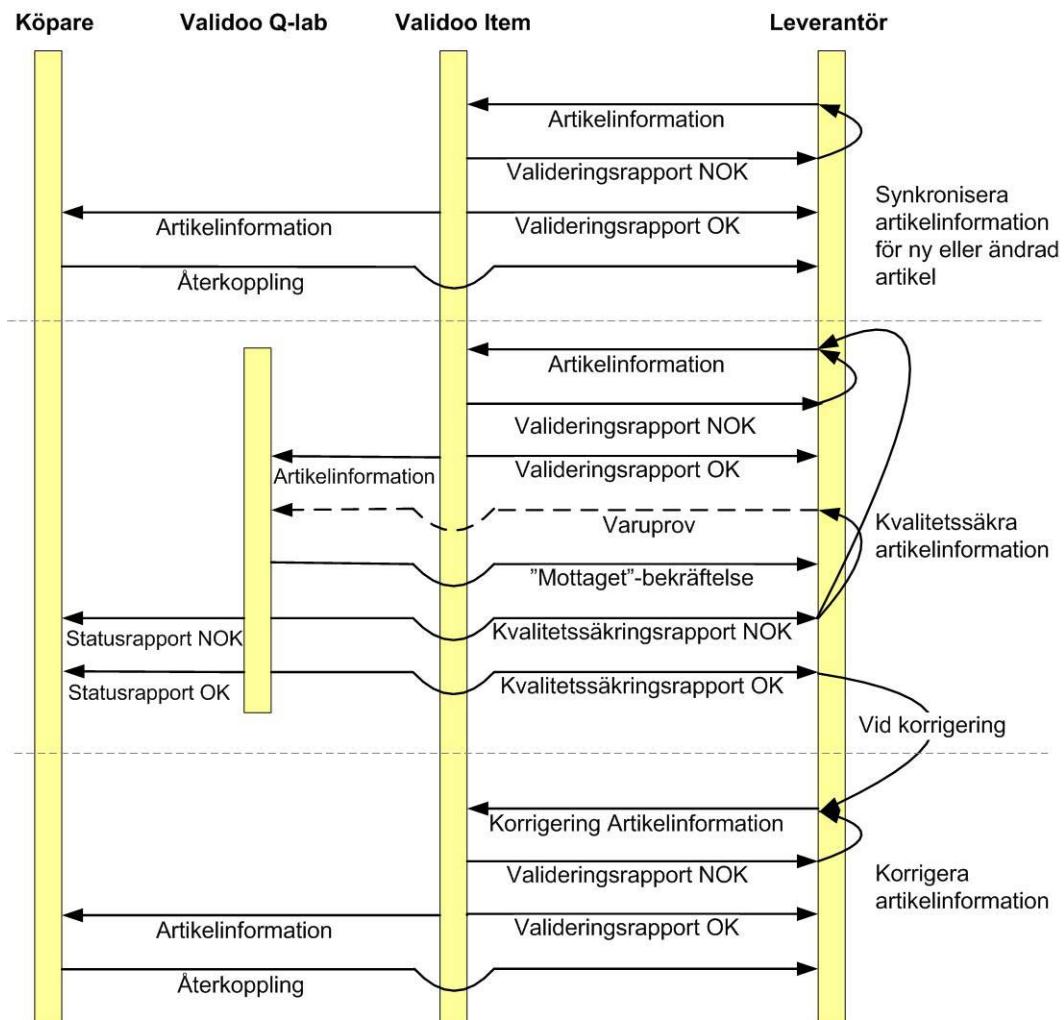
- Leverantörens partinformation
- Köparens partinformation

Affärsdokumentet består endast av ett huvud. Det innehåller information som identifierar affärsdokumentet och de inblandade parterna (avsändare och mottagare), samt vilket tidigare affärsdokument som bekräftelsen refererar till.

5 Överföra artikelinformation (VCD)

Samverkansprocessen för att överföra artikelinformation (VCD) består av tre delar:

- Synkronisera artikelinformation.
- Kvalitetssäkra artikelinformation.
- Korrigera artikelinformation.

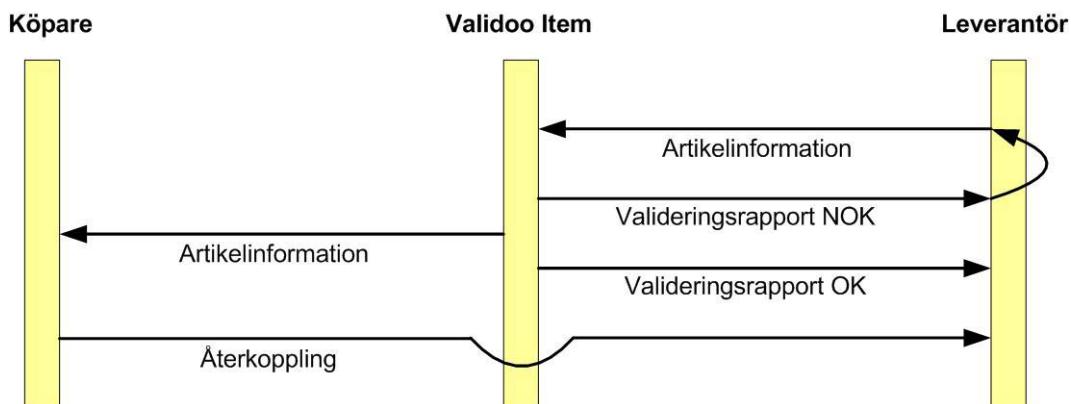


Figur 5.1. Samverkan mellan köpare, Validoo Q-lab, Validoo Item och leverantör vid överföring av artikelinformation.

5.1 Synkronisera artikelinformation för ny eller ändrad artikel

I den här delen av samverkansprocessen synkroniseras artikelinformation för en ny eller ändrad artikel. Syftet är att leverantör och köpare ska ha samma och korrekt information om artikeln.

I processen skickar leverantören artikelinformation till sin köpare via Validoo Item. Validoo Item validerar artikelinformationen så att den följer GS1:s standard och skickar artikelinformationen vidare till köparen. Läs mer om Validoo Item på www.validoo.se.



Figur 5.2. Samverkan mellan köpare, Validoo Item och leverantör vid synkronisering av artikelinformation för ny eller ändrad artikel.

5.1.1 Delprocessen i korthet

- 1 Leverantören väljer en köpare som mottagare av artikelinformationen. Processen startar när leverantören bestämmer sig för att skicka artikelinformation till köparen.
- 2 Leverantören skapar ett artikelinformationsmeddelande och väljer vilken köpare som är mottagare av meddelandet. Leverantören kan välja att återanvända informationen, för att vid ett senare tillfälle skapa ett nytt meddelande, som skickas till samma eller en ny köpare.
- 3 Leverantören kontrollerar att deras system för att skapa och skicka artikelinformation är uppdaterad enligt GS1s specifikation för Artikelinformation, se www.gs1.se/artikelinformation. I det ingår även att systemet ska vara uppdaterat med aktuella kodlistor, se www.gs1.se/kodlistor.
- 4 Leverantören använder sitt system för att validera att artikelinformationen följer GS1s standard.
- 5 Leverantören skickar artikelinformation till Validoo Item.
- 6 Validoo Item validerar artikelinformationen.
- 7 Validoo Item skickar en valideringsrapport till leverantören. Valideringsrapporten visar om artikelinformationen är godkänd (OK) eller underkänd (NOK) vid valideringen. Om artikelinformationen är underkänd visar rapporten även de fel som artikelinformationen innehåller.
 - Vid NOK – Leverantören rättar artikelinformationen och upprepar processen från steg 1.
 - Vid OK – Processen fortsätter från steg 7.
- 8 Validoo Item skickar artikelinformationen vidare till köparen.
- 9 Vissa köpare kan skicka återkopplingar till leverantören via Validoo Item. En återkoppling kan vara positiv eller negativ. Vid en positiv återkoppling följer artikelinformationen köparens specifika regler. Vid en negativ återkoppling har köparen synpunkter på artikeln. Det kan leda till att leverantören ombes ändra artikelnas egenskaper.

5.1.1.1 Initialvillkor

För att leverantören ska kunna skicka fullständig och korrekt artikelinformation till sina köpare krävs att rätt information hämtas från många olika källor hos leverantören. Artikelinformationen ska stämma överens med den fysiska artikeln, och därför måste leverantören bland annat mäta och väga den fysiska artikeln för att få fram rätt information.

Läs mer om hur det går till att ta fram fullständig och korrekt artikelinformation på www.gs1.se/artikelinformation.

För att processen ska fungera på bästa sätt, måste följande villkor vara uppfyllda innan denna delprocess startar:

- 1 Leverantören har en ny eller ändrad artikel.
- 2 Leverantören anser att de har korrekt information om artikeln.

- 3** Det finns en överenskommelse mellan parterna om att leverantören ska skicka artikelinformation till köparen.

För en ändrad artikel måste även följande initialvillkor vara uppfyllda:

- 4** Ändringarna är tillåtna enligt GTIN-reglerna. GTIN-reglerna beskriver när det är tillåtet att ändra artikelns egenskaper utan att artikeln ges ett nytt GTIN. Exempel på ändringar som är tillåtna utan att artikeln ges ett nytt GTIN: varumärket har inte ändrats, antal innehållende artiklar har inte ändrats, artikelns yttermått har inte ändrats mer än 20%. Läs mer om GTIN-reglerna på www.gs1.org/gtinrules.

Om ändringar inte är tillåtna enligt GTIN-reglerna ska artikeln ges ett nytt GTIN.

- 5** Leverantören har tidigare skickat information om artikeln till köparen.

Om leverantören tidigare inte har skickat information om artikeln till köparen är den en ny, och inte ändrad, artikel.

5.1.1.2 Avslutsvillkor

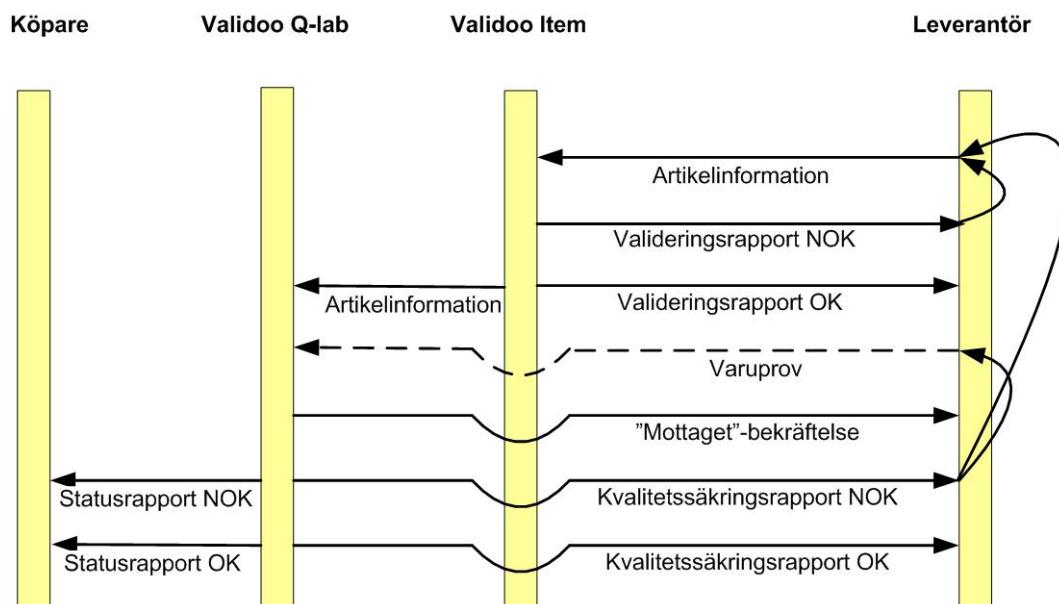
Delprocessen avslutas när följande villkor är uppfyllt:

- Köparen har behandlat artikelinformationen och läst in den i de system där den hör hemma.

5.2 Kvalitetssäkra artikelinformation

I den här delen av samverkansprocessen kvalitetssäkras artikelinformationen hos Validoo Q-lab, vilket innebär att artikelinformationen jämförs med ett varuprov. Syftet är att artikelinformationen ska stämma överens med den fysiska artikelns egenskaper. I processen synkroniseras leverantören även artikelinformationen med Validoo Q-lab.

I delprocessen skickar leverantören artikelinformation till Validoo Q-lab via Validoo Item. Validoo Item validerar att artikelinformationen följer GS1s standard och Validoo Q-lab kvalitetssäkrar att artikelinformationen stämmer överens med artikeln.



Figur 5.3. Samverkan mellan köpare, Validoo Q-lab, Validoo Item och leverantör vid kvalitetssäkring av artikelinformation.

5.2.1 Delprocessen i korthet

- 1 Leverantören väljer Validoo Q-lab som mottagare av artikelinformationen. Processen startar när leverantören bestämmer sig för att kvalitetssäkra artikelinformationen med Validoo Q-lab.
- 2 Leverantören skickar artikelinformation till Validoo Item.

- 3 Validoo Item skickar en valideringsrapport till leverantören. Valideringsrapporten visar om artikelinformationen är godkänd (OK) eller underkänd (NOK) vid valideringen. Om artikelinformationen är underkänd visar rapporten även de fel som artikelinformationen innehåller.
 - Vid NOK – Leverantören rättar artikelinformationen och upprepar processen från steg 1.
 - Vid OK – Processen fortsätter från steg 3.
- 4 Validoo Item skickar vidare artikelinformationen till Validoo Q-lab.
- 5 Leverantören skickar ett varuprov till Validoo Q-lab.
- 6 Validoo Q-lab skickar en bekräftelse till leverantören på att de tagit emot både artikelinformation och varuprov.
- 7 Validoo Q-lab kvalitetssäkrar artikelinformationen genom att jämföra den med varuprovets egenskaper.
- 8 Validoo Q-lab skickar en kvalitetssäkringsrapport till leverantören. Rapporten visar om artikelinformationen är godkänd (OK) eller underkänd (NOK) vid kvalitetssäkringen. Rapporten visar även resultatet (OK, NOK eller Varning) för varje enskild kvalitetssäkring. Varning innebär att artikeln är godkänd (OK) men att någon egenskap har bedömts vara orimlig eller konstig.
- 9 Validoo Q-lab skickar en statusrapport till köparen där det framgår om artikeln godkändes (OK) eller underkändes (NOK) vid kvalitetssäkringen. Statusrapport skickas endast till de köpare som är kunder till Validoo Q-lab och som leverantören har skickat artikelinformationen till.
- 10 Beroende på kvalitetssäkringsresultatet kan leverantören behöva upprepa delar av processen.
 - Vid NOK - Leverantören gör en bedömning om det är artikelinformationen och/eller varuprovet som innehåller fel.
 - a) Om artikelinformationen innehåller fel, men varuprovet är rätt, så korrigeras leverantören artikelinformationen. Processen upprepas från steg 1, men steg 4 hoppas över eftersom inget nytt varuprov skickas.
 - b) Om både varuprovet och artikelinformationen innehåller fel, så korrigeras leverantören artikelinformationen och tar fram ett nytt varuprov. Processen upprepas från steg 1.
 - c) Om artikelinformationen är rätt, men varuprovet innehåller fel, så tar leverantören fram ett nytt varuprov. Processen upprepas från steg 4.
 - Vid OK – Leverantören skickar korrigera artikelinformation eller avslutar processen beroende på hur kvalitetssäkringsresultatet blev OK.
 - a) Om kvalitetssäkringsresultatet först var NOK, men efter rättningscheck blev OK, måste leverantören skicka en korrigering till de köpare som de tidigare har skickat artikelinformationen till. Se [5.3 Korrigera artikelinformation](#).
 - b) Om kvalitetssäkringsresultatet var OK direkt så avslutas processen.

5.2.1.1 Initialvillkor

För att samverkansprocessen ska fungera på bästa sätt, måste följande villkor vara uppfyllda innan denna delprocess börjar.

- 1-5: Se initialvillkoren i [5.1 Synkronisera artikelinformation för ny eller ändrad artikel](#).
- 6: Leverantören har ett varuprov som är paketerat och märkt med artikeln GTIN (GS1-artikelnummer) samt leverantörens GLN (GS1-lokaliseringsnummer) så att artikeln går att identifiera och kvalitetssäkra. Leverantörens GLN ska vara samma GLN som leverantören identifierar sig med i artikelinformationen och som de har använt för att registrera sig som kund hos Validoo Q-lab.

5.2.1.2 Avslutsvillkor

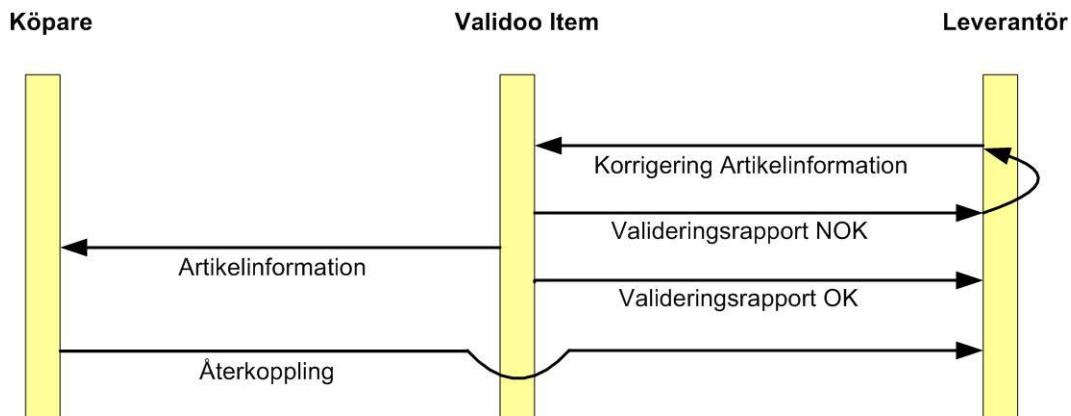
Delprocessen avslutas när följande avslutsvillkor är uppfyllt:

- Artikelinformationen stämmer överens med den fysiska artikeln och köparen vet detta.

5.3 Korrigera artikelinformation

I den här delen av samverkansprocessen korrigeras leverantören tidigare skickad artikelinformation eftersom informationen är fel. Leverantören kan endast skicka korrigering av artikelinformation till en köpare som tidigare har mottagit information om samma artikel. Observera att den fysiska artikeln är oförändrad, och det är endast informationen som är fel. Syftet är att leverantör och köpare ska ha samma och korrekt information om artikeln.

Observera att om alla GTIN (GS1-artikelnummer) i en artikelhierarki behöver korrigeras, så ska dessa artiklar betraktas som nya artiklar och delprocess *Synkronisera artikelinformation för ny eller ändrad artikel* ska följas. Om ändå inte alla GTIN i en artikelhierarki behöver korrigeras så ska artikelinformationen betraktas som korrigeras.



Figur 5.4. Samverkan mellan köpare, Validoo Item och leverantör vid korrigering av artikelinformation.

5.3.1 Delprocessen i korthet

- 1 Leverantören väljer en köpare som mottagare av artikelinformationen. Processen startar när leverantören har upptäckt ett fel i tidigare skickad artikelinformation och bestämmer sig för att korrigera felet.
- 2 Leverantören korrigeras den information som är fel.
- 3 Se steg 2-8 i [5.1 Synkronisera artikelinformation för ny eller ändrad artikel](#).

5.3.1.1 Initialvillkor

För att samverkansprocessen ska fungera på bästa sätt, måste följande villkor vara uppfyllda innan denna delprocess startar.

- 1 Leverantören har tidigare skickat artikelinformation för artikeln till köparen.
- 2 Den tidigare skickade artikelinformationen är fel, men den fysiska artikeln är oförändrad. Felet kan ha upptäckts av Validoo Q-lab vid kvalitetssäkringen av artikelinformationen.

5.3.1.2 Avslutsvillkor

Delprocessen avslutas när följande villkor är uppfyllt:

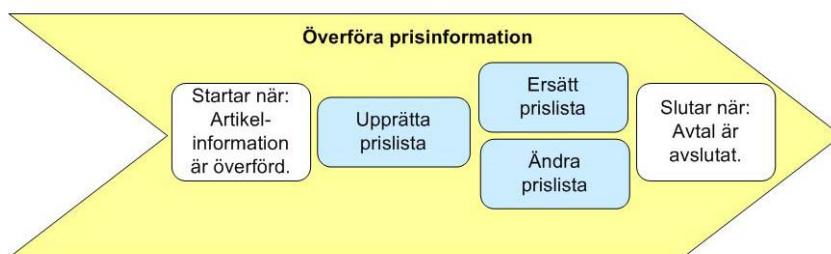
- Köparen har behandlat artikelinformationen och läst in den i de system där den hör hemma.

6 Överföra prisinformation

Efter att köpare och leverantör har ingått ett avtal måste leverantören hålla köparen uppdaterad om sortiment och priser. Syftet med att leverantören överför prisinformation till köparen är att bekräfta att båda systemen har samma information om avtalat sortiment och priser registrerad i sina databaser. Det är en förutsättning för att beställning och leverans ska fungera säkert och effektivt och för att fakturan ska kunna administreras och kontrolleras på ett automatiserat sätt.

Sortimentet hålls uppdaterat genom att sända artikelinformation, se kapitel [5 Överföra artikelinformation \(VCD\)](#), medan prisinformationen för det avtalade sortimentet överförs med original-, ersättnings- eller ändringsprislista, vilket beskrivs i detta kapitel.

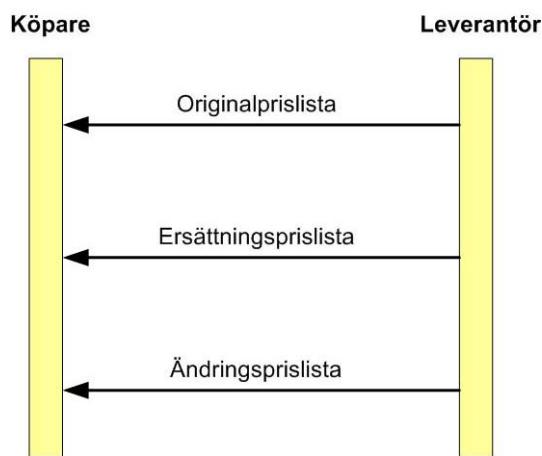
Observera att priserna i prislistorna endast gäller avtalade priser. Prislistorna får inte användas för att överföra prisaviseringar eller prisförslag.



Figur 6.1. Karta för samverkansprocessen. De vita rutorna visar processens start- respektive sluttillstånd. De blå rutorna visar de delar som ingår i genomförandet av samverkansprocessen.

6.1 Samverkansprocessen i korthet

Processen startar när leverantören sänder den första prislistan till köparen efter att parterna har tecknat ett avtal. Under hela avtalets giltighetstid kan leverantören sända ytterligare prislistor för att uppdatera prisinformationen. En prislista innehåller information om artikelpriser samt villkor för hur eventuella avgifter och rabatter ska beräknas och faktureras. Det finns tre olika typer av prislistor: originalprislista, ersättningsprislista och ändringsprislista.



Figur 6.2. Samverkan mellan köpare och leverantör vid överföring av prisinformation. Pilarna visar de affärsdokument som parterna kan utbyta.

Följande gäller för de olika prislistetyperna:

- **Originalprislista** används för den första överföringen av avtalade villkor och priser efter att ett nytt avtal har tecknats. När priser eller villkor ändras under avtalets giltighetstid används i stället ersättningsprislista och/eller ändringsprislista för att meddela detta, se nedan.
- **Ersättningsprislista** används för att sända information om priser och/eller villkor som har ändrats sedan den senast överförda prislistan. Ersättningsprislistan innehåller information om alla

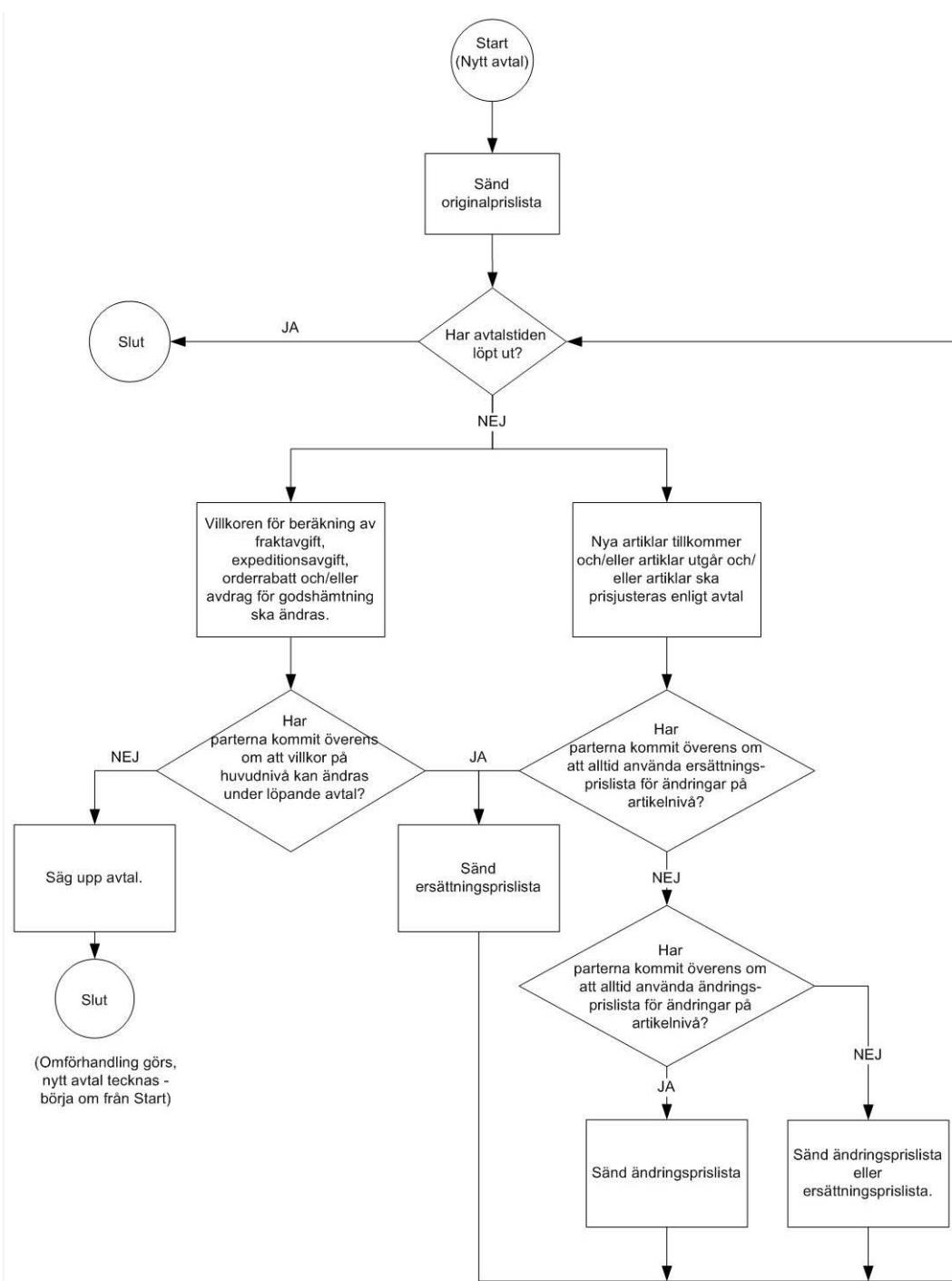
avtalade artiklar och villkor - både de som har ändras och de som eventuellt är oförändrade sedan den senast överförda prislistan. Den information som har överförts i tidigare prislista ersätts helt av informationen i ersättningsprislistan. En ersättningsprislista bör alltid sändas inom kort efter att ändringarna har överenskommits.

- **Ändringsprislista** används för att sända information om priser som har ändrats sedan den senast överförda prislistan. Ändringsprislistan innehåller bara de artiklar vars prisinformation har ändrats sedan den senast överförda prislistan. Den information som har överförts i tidigare prislista uppdateras med informationen i ändringsprislistan. En ändringsprislista bör alltid sändas inom kort efter att ändringarna har överenskommits.

Vilka av de tre prislistetyperna som ska användas i en affärsrelation beror dels på överenskommelser mellan parterna och dels på fasta bestämmelser, enligt följande punkter:

- 1 Originalprislista ska alltid användas för den första överföringen av avtalade villkor och priser efter att ett nytt avtal har tecknats.
- 2 Parterna måste bestämma vilken/vilka typer av prislista - ersättningsprislista och/eller ändringsprislista - som ska användas i affärsrelationen för att överföra information om ändringar på artikelnivå.
- 3 Parterna måste bestämma om villkoren för beräkning av avgifter och rabatter ska kunna ändras under löpande avtal.
 - **Om villkoren kan ändras** under löpande avtal, ska ersättningsprislista användas för att överföra den ändrade informationen.
 - **Om villkoren inte kan ändras** under löpande avtal, måste avtalet sägas upp och ett nytt avtal tecknas för att ändra villkoren. Därmed ska den nya avtalsinformationen överföras med originalprislista, enligt punkt 1 ovan.

Flödesschemat visar vilken typ av prislista som ska sändas vid olika tillfällen, enligt punkterna ovan.



Figur 6.3. Flödesschema för samverkansprocessen.

6.1.1 Initialvillkor

För att samverkansprocessen ska fungera på bästa sätt, måste följande villkor vara uppfyllda innan leverantören kan börja sända prisinformation till köparen:

- 1 Affärsavtal finns upprättat mellan köpare och leverantör.
- 2 Artikelinformation (tidigare benämnt VCD) har i tidigare skede skickats för samtliga artiklar i prislistan.
- 3 Parterna har kommit överens om vilka avgifter och rabatter för en order som ska ingå i avtalet mellan parterna. Följande avgifter och rabatter kan ingå:
 - Fraktavgift

- Expeditionsavgift
 - Orderrabatt
 - Avdrag för godshämtning
- 4 I de fall parterna har kommit överens om att fraktavgift, expeditionsavgift, orderrabatt och/eller avdrag för godshämtning ska ingå i avtalet, har parterna även kommit överens om villkoren för hur dessa ska beräknas. Till exempel kan villkoren gälla hur fraktavgiften beror av vikten på det beställda godset.
- 5 I de fall parterna har kommit överens om att fraktavgift, expeditionsavgift, orderrabatt och/eller avdrag för godshämtning ska ingå i avtalet, har parterna även kommit överens om villkoren för beräkning av dessa ska, eller inte ska, kunna ändras under löpande avtal.
- 6 Parterna har kommit överens om vilken eller vilka typer av prislista som ska användas för att överföra information om ändringar på artikelnivå, enligt ett av följande:
- Ersättningsprislista
- Ändringsprislista
- Ersättningsprislista och ändringsprislista
Om parterna har kommit överens om att både ersättnings- och ändringsprislista kan användas, bör parterna även vara överens om hur respektive prislista ska användas, till exempel för vilket sortiment.
- 7 Parterna har kommit överens om vilka förutsättningar som ska gälla för att ett artikelpris får justeras, till exempel ändrat råvarupris eller ändrad valutakurs.
- 8 Parterna har kommit överens om förutsättningar för vilket artikelpris som gäller vid beställning av olika volym av en artikel; fullt lav, kvantitetssteg för pris, småorder etc.
- 9 Parterna har kommit överens om med vilken frekvens uppdateringar av den förmedlade prisinformationen kan ske på artikelnivå.
- 10 Parterna har kommit överens om hur varje artikel ska beställas. Ska till exempel en variabelmåttvara beställas per styck eller vikt?
- 11 Parterna har kommit överens om priserna i prislistan gäller från orderdatum eller leveransdatum.

6.1.2 Avslutsvillkor

Processen avslutas när följande villkor är uppfyllt:

- Avtalet har avslutats.

6.1.3 Viktigt att veta

6.1.3.1 Att tänka på vid val av prislistetyp

Som beskrivits ovan ska parterna i sin affärsrelation komma överens om vilken eller vilka typer av prislista som ska användas för att överföra information om överenskomna ändringar på artikelnivå: ändringsprislista, ersättningsprislista eller en kombination av ändrings- och ersättningsprislista. Det kan vara en fördel om mottagaren kan ta emot både ersättnings- och ändringsprislista. Leverantören har då möjlighet att välja om denne vill använda ersättnings- eller ändringsprislista utifrån bland annat ekonomiska aspekter.

Mottagaren kan bygga in stödfunktioner i sitt system som sorterar ut det som har förändrats sedan den senast överförda prislistan. På så sätt blir det enklare för kategoriansvarig på mottagarsidan att kontrollera förändringarna i avtalet sortiment och priser. Detta gäller speciellt då leverantören har valt att sända ersättningsprislista.

6.1.3.2 Viktigt att alla artiklar identifieras med GTIN

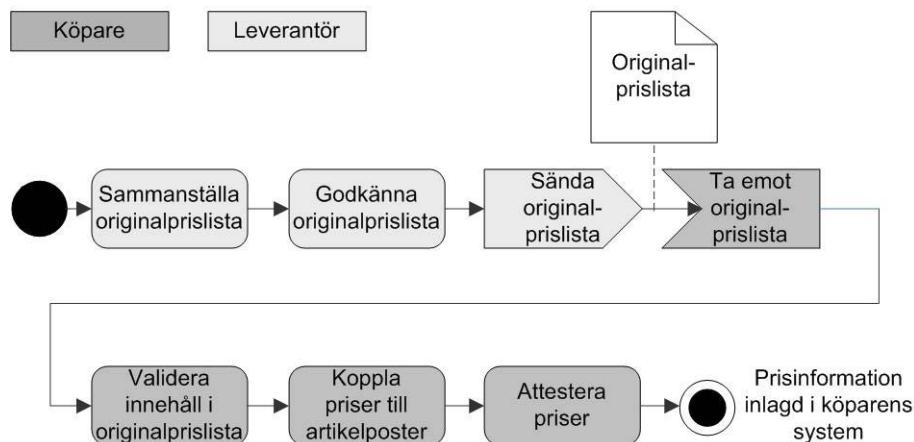
Alla beställningsbara enheter av en produkt ska särskiljas från varandra med hjälp av GTIN (GS1-artikelnummer). Detta är viktigt för att kunden ska kunna utföra korrekta beställningar och därmed undvika felleleveranser och missförstånd.

6.2 Genomförande

Kapitlet ger en detaljerad beskrivning av hur samverkansprocessen genomförs.

6.2.1 Uppräta prislista

Efter att parterna har ingått ett avtal sänder leverantören affärsdokumentet *Originalprislista* till köparen. Originaprislistan innehåller den prisinformation som parterna kom överens om i avtalet. Originalprislistan används endast en gång i en affärsprocess; för att överföra denna första prisinformation till köparen efter ingången avtal. För att uppdatera prisinformation under avtalets gång används i stället *Ersättningsprislista* och/eller *Ändringsprislista*.



Figur 6.4. Köparens och leverantörens steg vid överföring av *originalprislista*.

Nedan beskrivs de steg som parterna bör utföra innan affärsdokumentet *Originalprislista* sänds och efter att det har tagits emot.

6.2.1.1 Sammanställa och godkänna originalprislista

Leverantören analyserar vilken prisinformation som enligt avtalet ska överföras till köparen. Informationen sammanställs ur registret.

Affärsdokumentspecifikation *Originalprislista* visar vilken information som ska ingå i affärsdokumentet, se kapitel [6.3.1 Originalprislista](#) för en översikt.

Ansvarig person hos leverantören godkänner prislistan.

6.2.1.2 Sända och ta emot originalprislista

När prislistan har godkänts sänds den till köparen. Läs om mottagning av affärsdokument i appendix [1.1 Mottagning och teknisk validering](#).

6.2.1.3 Validera innehållet i originalprislista

Efter att prisinformationen har tagits emot i köparens system bör följande valideringar av innehållet i affärsdokumentet utföras:

- Att priserna överensstämmer med det som överenskommits i avtalet.

Läs om avvikelsehantering vid validering av innehåll i appendix [1.2 Hantering av avvikelser](#).

6.2.1.4 Koppla priser till artikelpost

Om valideringen inte visar några fel i prislistan ska informationen läggas in i köparens system. En referens till originalprislistan knyts till artikelposterna i artikelregistret.

6.2.1.5 Attestera priser

Därefter attesteras ansvarig person att den överförda prisinformationen är korrekt. Sortimentet görs sedan tillgängligt för beställning. En markering av att informationen är kontrollerad och godkänd och

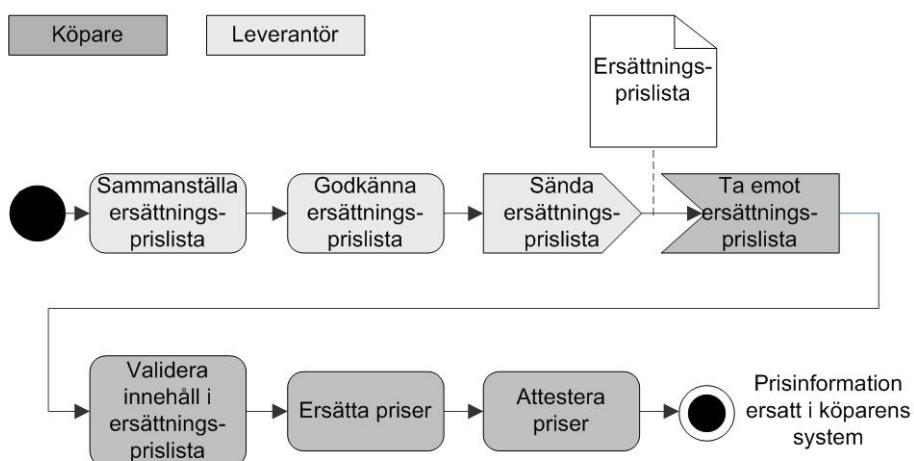
läst för obehörig förändring gör det möjligt att i ett senare skede genomföra fakturakontroll helt automatiskt.

6.2.1.6 Nästa steg

Under hela avtalets giltighetstid kan leverantören sända uppdaterad prisinformation till köparen. Det gör leverantören genom att sända antingen en *Ersättningsprislista* eller *Ändringsprislista*, vilket beskrivs i följande kapitel.

6.2.2 Ersätt prislista

Leverantören kan använda affärsdokumentet *Ersättningsprislista* för att uppdatera den prisinformation som leverantören tidigare har sändt till köparen. Ersättningsprislistan ersätter helt den tidigare överförda prisinformationen.



Figur 6.5. Köparens och leverantörens steg vid överföring av ersättningsprislista.

Nedan beskrivs de steg som parterna bör utföra innan affärsdokumentet *Ersättningsprislista* sänds och efter att det har tagits emot.

6.2.2.1 Sammanställa och godkänna ersättningsprislista

Leverantören analyserar vilken prisinformation som ska överföras till köparen. Eftersom ersättningsprislistan helt ska ersätta tidigare överförd prislista ska information om hela det avtalade sortimentet ingå. Det innebär att ersättningsprislistan innehåller information både om ändrade och oförändrade priser. Informationen sammanställs ur registret.

Affärsdokumentspecifikation *Ersättningsprislista* visar vilken information som ska ingå i affärsdokumentet, se kapitel [6.3.2 Ersättningsprislista](#) för en översikt.

Ansvarig person hos leverantören godkänner prislistan.

6.2.2.2 Sända och ta emot ersättningsprislista

När prislistan har godkänts sänds den till köparen. När och hur ofta en ersättningsprislista kan sändas regleras i affärsavtalet. Läs om mottagning av affärsdokument i appendix [1.1 Mottagning och teknisk validering](#).

6.2.2.3 Validera innehållet i ersättningsprislista

Efter att prisinformationen har tagits emot i köparens system bör följande valideringar av innehållet i affärsdokumentet utföras:

- 1 Att referens till närmast föregående prislista finns.
- 2 Att ersättningsprislistan utfärdas vid en tidpunkt och med en frekvens som är i enlighet med avtalets regler om prisförändringar.
- 3 Att priserna och prisförändringarna överensstämmer med det som överenskommits i avtalet.

Läs om avvikelsehantering vid validering av innehåll i appendix [1.2 Hantering av avvikelser](#).

6.2.2.4 Ersätta priser

Om valideringen inte visar några fel i prislistan ska informationen läggas in i köparens system. För de artikelposter vars artiklar anges i ersättningsprislistan knyts referens till ersättningsprislista, föregående prislista, avtal, leverantör samt giltighetstid.

6.2.2.5 Attestera priser

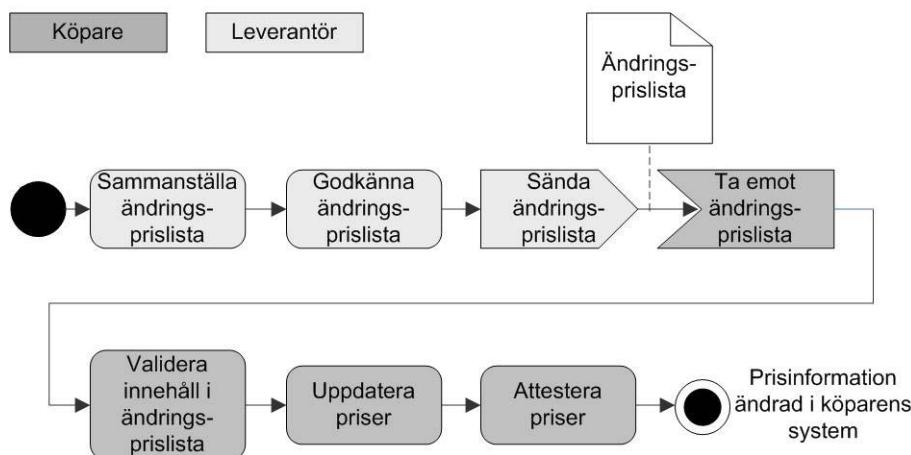
Därefter attesteras ansvarig person att den överförda prisinformationen är korrekt. Sortimentet görs sedan tillgängligt för beställning. En markering av att informationen är kontrollerad och godkänd och låst för obehörig förändring gör det möjligt att i ett senare skede genomföra fakturakontroll helt automatiskt.

6.2.2.6 Nästa steg

Under hela avtalets giltighetstid kan leverantören sända uppdaterad prisinformation till köparen. Det gör leverantören genom att sända antingen ytterligare en *Ersättningsprislista* eller en *Ändringsprislista*, vilket beskrivs i följande kapitel.

6.2.3 Ändra prislista

Leverantören kan använda affärsdokumentet *Ändringsprislista* för att uppdatera den prisinformation som leverantören tidigare har sändt till köparen. Ändringsprislistan innehåller endast sådan prisinformation som har ändrats sedan den senast överförda prisinformationen.



Figur 6.6. Köparens och leverantörens steg vid överföring av ändringsprislista.

Nedan beskrivs de steg som parterna bör utföra innan affärsdokumentet *Ändringsprislista* sänds och efter att det har tagits emot.

6.2.3.1 Sammanställa och godkänna ändringsprislista

Leverantören analyserar vilken prisinformation som ska överföras till köparen. Ändringsprislistan ska enbart innehålla prisinformation som har ändrats i förhållande till senast överförd prisinformation. Informationen sammanställs ur registret.

Affärsdokumentspecifikation *Ändringsprislista* visar vilken information som ska ingå i affärsdokumentet, se kapitel [6.3.3 Ändringsprislista](#) för en översikt.

Ansvarig person hos leverantören godkänner prislistan.

6.2.3.2 Sända och ta emot ändringsprislista

När prislistan har godkänts sänds den till köparen. När och hur ofta en ändringsprislista kan sändas regleras i affärsavtalet. Läs om mottagning av affärsdokument i appendix [1.1 Mottagning och teknisk validering](#).

6.2.3.3 Validera innehållet i ändringsprislista

Efter att prisinformationen har tagits emot i köparens system bör följande valideringar av innehållet i affärsdokumentet utföras:

- 1 Att referens till närmast föregående prislista finns.
- 2 Att ändringsprislistan utfärdas vid en tidpunkt och med en frekvens som är i enlighet med avtalets regler om prisförändringar.
- 3 Att priserna och prisförändringarna överensstämmer med det som överenskommits i avtalet.

Läs om avvikelsehantering vid validering av innehåll i appendix [1.2 Hantering av avvikeler](#).

6.2.3.4 Uppdatera priser

Om valideringen inte visar några fel i prislistan ska informationen läggas in i köparens system. För de artikelposter vars artiklar anges i ändringsprislistan knyts referens till ändringsprislista, föregående prislista, avtal, leverantör samt giltighetstid. Detta gäller även övrigt sortiment för samma leverantör, det vill säga, för alla artikelposter som är knutna till samma prislistenummer.

6.2.3.5 Attestera priser

Därefter attesteras ansvarig person att den överförda prisinformationen är korrekt. Sortimentet görs sedan tillgängligt för beställning. En markering av att informationen är kontrollerad och godkänd och låst för obehörig förändring gör det möjligt att i ett senare skede genomföra fakturakontroll helt automatiskt.

6.2.3.6 Nästa steg

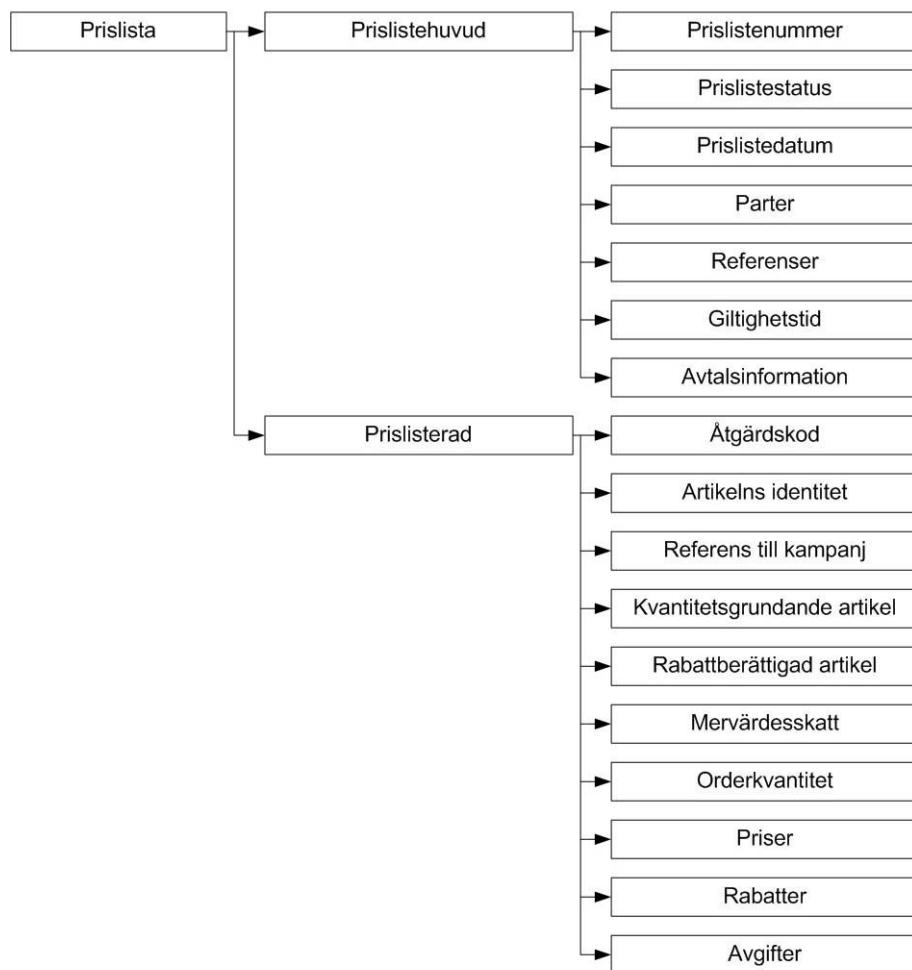
Under hela avtalets giltighetstid kan leverantören sända uppdaterad prisinformation till köparen. Det gör leverantören genom att sända antingen ytterligare en *Ändringsprislista* eller en *Ersättningsprislista*, vilket beskrivs i föregående kapitel.

6.3 Affärsdokumentspecifikationer

Kapitlet ger en överblick över vilken information som ingår i de affärsdokument som används för att överföra prisinformationen. Kapitlet kan även innehålla förtydliganden till hur respektive affärsdokument ska implementeras, samt länkar till exempel. De fullständiga specifikationerna finns på www.gs1.se/esap20spec.

6.3.1 Originalprislista

Affärsdokumentet *Originalprislista* sänds från leverantören till köparen och innehåller avtalade priser. Observera att detta affärsdokument endast används när leverantören för första gången under ett avtal ska överföra prisinformation till köparen. För att uppdatera prisinformation under avtalets gång används i stället något av affärsdokumenten *Ersättningsprislista* och *Ändringsprislista*.



Figur 6.7. Struktur för Originalprislista.

Nedan förklaras delar av innehållet i affärsdokumentet.

6.3.1.1 Pris

För varje artikel ska listpriset anges. Dessutom ska även en av följande pristyper anges:

- 1 Kontraktspris (anges med termen "T0029 Kontraktspris").
- 2 Kontraktspris, rabatterat (anges med termen "T3288 Kontraktspris, rabatterat").
- 3 Aktuellt pris (anges med termen "T0203 Aktuellt pris").
- 4 Aktuellt pris, rabatterat (anges med termen "T0238 Aktuellt pris, rabatterat").

Läs mer om de olika pristyperna och hur de används på www.gs1.se/244: "Vilka pristyper används i ESAP 20?".

För aktuellt pris rekommenderas:

- Att prislisteändring inte görs vid varje enskild prisförändring, utan att lämplig ändringsfrekvens avtalas mellan parterna.
- Att köparen definierar särskilda regler för priskontroll av dessa artiklar i fakturan, till exempel genom gränsvärden för avvikelse i förhållande till Aktuellt pris enligt gällande prislista.

Utöver listpriset ska endast ett pris per artikel anges. Undantag finns när stafflade priser används (se nedan). Då anges ett pris per prisintervall för artikeln.

6.3.1.2 Kvantitetssteg - Stafflade priser

När priset för en artikel beror av den beställda kvantiteten anges det i prislistan med kvantitetssteg. Ett pris per prisintervall anges. Termerna "T0079 Kvantitetströskel" och "T0080 Kvantitetstak" används för att ange kvantitetsstegen.

Kvantitetsstegen kan ställas upp på två sätt:

- 1 **Konsekutiva intervallsegment**, till exempel 1-100, 101-200, 201-300.
Priset som anges för ett intervall gäller enbart den andel av den beställda kvantiteten som ligger inom respektive intervallsegment.
- 2 **Överlappande intervall**, till exempel 1-100, 1-200, 1-300.
Beställd kvantitet bestämmer vilket av de alternativa intervallen som ska användas. Det pris som är angivet för intervallet gäller då för hela kvantiteten.

När kvantitetssteg används ska mättenheten alltid anges, även när kvantiteterna uttrycks i styck. Mättenheten ges i "T0081 Mättenhetskvalificerare för intervall" och ska vara samma som mättenhet vid beställning eller mättenhet för prissättningen.

6.3.1.3 Exempel

På www.gs1.se/250 finns exempel på hur prislista används.

6.3.2 Ersättningsprislista

Affärsdokumentet *Ersättningsprislista* sänds från leverantören till köparen och används för att ersätta tidigare överförd prisinformation.

Ersättningsprislistan är till struktur och ingående affärstermer mycket lik originalprislistan. Eftersom ersättningsprislistan helt ska ersätta tidigare överförd information ska priserna för hela det avtalade sortimentet ingå. Det innebär att ersättningsprislistan innehåller information både om ändrade och oförändrade priser. Nedan beskrivs de delar som skiljer sig från originalprislistan.

- "T0002 Prislistestatus". För att markera att det är en ersättningsprislista ska kodvärde 5 anges.
- "T0006 Referens till prislista". Identiteten för föregående prislista som ska ersättas anges här.

6.3.3 Ändringsprislista

Affärsdokumentet *Ändringsprislista* sänds från leverantören till köparen och används för att uppdatera tidigare överförd prisinformation. Endast sådan information som skiljer sig från tidigare överförd prisinformation sänds.

Ändringsprislistan är till struktur och ingående affärstermer lik originalprislistan. Nedan beskrivs de delar som skiljer sig från originalprislistan:

- "T0002 Prislistestatus". För att markera att det är en ändringsprislista ska kodvärde 4 anges.
- "T0006 Referens till prislista". Identiteten för föregående prislista som ska ändras anges här.
- "T0056 Prislisteredatåtgärdskod" används för att ange vilken typ av åtgärd som gäller för priset på artikeln: tillägg, borttagning eller ändring. Den information som överförs beror av typen av åtgärd, enligt följande:
 - a) Vid tillägg, det vill säga pris för en ny artikel, överförs all prisinformation för den aktuella artikeln, på samma sätt som i originalprislistan.
 - b) Vid borttagning (avaktivering) av en artikel överförs endast artikelnumret.
 - c) Vid ändring, det vill säga prisjustering av en artikel, överförs all prisinformation för den aktuella artikeln, det vill säga både den förändrade och oförändrade informationen.

7 Beställa varor

Köparen sänder en order till leverantören för att beställa varor. Med hjälp av order och ordersvar kommer köpare och leverantör överens om vad som ska levereras och villkor för leveransen.



Figur 7.1. Karta för samverkansprocessen. De vita rutorna visar processens start- respektive sluttillstånd. De blå rutorna visar de delar som ingår i genomförandet av samverkansprocessen.

7.1 Samverkansprocessen i korthet

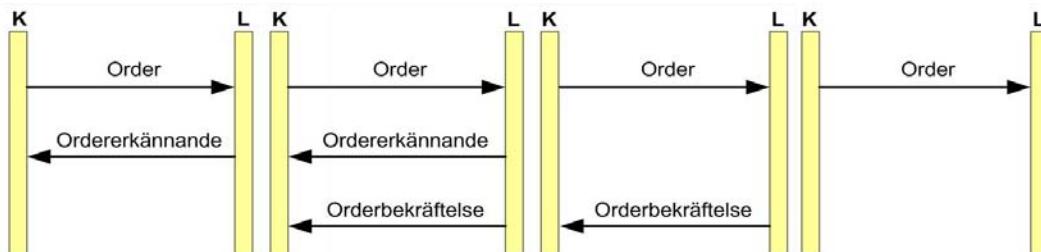
Processen startar när köparen sänder en order till leverantören. Inom ramen för samverkansprocessen finns det möjlighet för leverantören att svara på köparens order med ett ordererkännande och/eller en orderbekräfelse. Med hjälp av ordersvaren kan leverantören ge köparen besked om hur behandlingen av ordern fortlöper.

- Ett **ordererkännande** ger besked om resultatet av leverantörens validering av orderdokumentet. Vid valideringen kontrolleras om innehållet i ordern är korrekt, till exempel att ordernumret inte har använts tidigare av köparen och att partinformationen för köparen och leverantören är korrekt. Om valideringen visar att informationen i ordern är korrekt, används ordererkännandet för att meddela att ordern är mottagen hos leverantören och ska behandlas vidare. Om valideringen visar att informationen i ordern på något sätt är felaktig, används ordererkännandet för att meddela att ordern är avisad och att leverantören inte kommer att gå vidare i behandlingen av ordern.
- En **orderbekräfelse** ger besked om resultatet av leverantörens bedömning av lagertillgängligheten, det vill säga i vilken grad leverantören har möjlighet att leverera enligt ordern. Leverantören kan bekräfta ordern i sin helhet och åtar sig då att leverera helt enligt ordern. Leverantören kan också bekräfta ordern med ändringar och åtar sig då att leverera med vissa ändringar gentemot ordern, till exempel ändrat leveransdatum. Parterna har i avtal kommit överens om vilka ändringar som får göras. Om leverantören inte kan leverera överhuvudtaget kan orderbekräfelsen användas för att avslå hela ordern.

7.1.1 Alternativa sätt att genomföra samverkansprocessen

Parterna kan komma överens om att i sin affärsrelation använda någon av följande kombinationer av order och ordersvar i orderprocessen:

- 1 Order och ordererkännande.
- 2 Order, ordererkännande och orderbekräfelse.
- 3 Order och orderbekräfelse.
- 4 Enbart order.



Figur 7.2. Samverkan mellan köpare och leverantör. Pilarna visar vilka affärsdokument som parterna utbyter i de fyra alternativa sätten att genomföra orderprocessen.

1. Order och ordererkännande

Med detta alternativ får köparen elektroniskt besked om att ordern är mottagen, alternativt avvisad, av leverantören efter att ordern har validerats med avseende på innehållet. Köparen får inget elektroniskt besked om leverantörens leveransförmåga efter bedömningen av lagertillgängligheten. Eventuella avvikeler som upptäcks vid bedömningen av lagertillgängligheten hanteras genom att leverantören tar kontakt med köparen.

Läs följande kapitel: [7.2.1 Lägg order](#), [7.2.2 Erkänn/Avvisa mottagning av order](#), [7.2.3 Bedöm lagertillgänglighet](#).

2. Order, ordererkännande och orderbekräftelse

Med detta alternativ får köparen elektroniskt besked om att ordern är mottagen, alternativt avvisad, av leverantören efter att ordern har validerats med avseende på innehållet. Köparen får dessutom elektroniskt besked om leverantörens leveransförmåga efter bedömningen av lagertillgängligheten.

Läs följande kapitel: [7.2.1 Lägg order](#), [7.2.2 Erkänn/Avvisa mottagning av order](#), [7.2.3 Bedöm lagertillgänglighet](#), [7.2.4 Bekräfta order](#) och [7.2.5 Bekräfta order med ändring](#).

3. Order och orderbekräftelse

Med detta alternativ får köparen inget elektroniskt besked om att ordern är mottagen av leverantören. Eventuella avvikeler som upptäcks vid validering av innehållet i orderdokumentet hanteras genom att leverantören tar kontakt med köparen.

Köparen får ändå elektroniskt besked om leverantörens leveransförmåga efter bedömningen av lagertillgängligheten.

Läs följande kapitel: [7.2.1 Lägg order](#), [7.2.3 Bedöm lagertillgänglighet](#), [7.2.4 Bekräfta order](#) och [7.2.5 Bekräfta order med ändring](#).

4. Order utan ordersvar

Köparen får inga elektroniska besked alls från leverantören. Eventuella avvikeler som upptäcks vid behandlingen av orderdokumentet hanteras genom att leverantören tar kontakt med köparen.

Läs följande kapitel: [7.2.1 Lägg order](#), [7.2.3 Bedöm lagertillgänglighet](#).

7.1.2 Initialvillkor

För att samverkansprocessen ska fungera på bästa sätt, måste följande villkor vara uppfyllda innan köparen kan börja sammanställa en order:

- 1 Affärsavtal finns upprättat mellan köpare och leverantör.
- 2 Köpare och leverantör har kommit överens om leverans- och betalningsvillkor. I villkoren ingår överenskommelser om vilka ändringar som leverantören tillåts göra avseende en beställd artikel.
- 3 Partsbeskrivande information om köpare och leverantör, som till exempel leveransplats, finns registrerad i såväl köparens som leverantörens system.
- 4 Giltigt sortiment och priser är tillgängliga hos parterna för beställning.
- 5 Köpare och leverantör har kommit överens om villkor för hur ordererkännande och orderbekräftelse ska användas och inom vilken tidsram dessa ordersvar kan sändas. Parterna kan komma överens om att använda:
 - Både ordererkännande och orderbekräftelse.
 - Enbart ordererkännande.
 - Enbart orderbekräftelse.
 - Varken ordererkännande eller orderbekräftelse.

7.1.3 Avslutsvillkor

Processen avslutas när ett av följande villkor är uppfyllt:

- **Leverantören har avslagit ordern.** Det kan ske via ordererkännande, orderbekräfelse med ändring eller muntligt (beroende på omständigheterna och vad som överenskommits mellan parterna). Avslaget innebär att leverantören inte accepterar ordern och därmed inte kommer att leverera de beställda varorna till köparen. **Eller**
- **Leverantören har bekräftat ordern.** Det kan ske via ordererkännande, orderbekräfelse eller orderbekräfelse med ändring. Det är upp till parterna att komma överens om bekräftelse ska ske med enbart ordererkännande, eller med ordererkännande i kombination med orderbekräfelse/ orderbekräfelse med ändring. Att ordern är bekräftad innebär att all nödvändig information gällande den kommande leveransen har överförts mellan parterna. Köparen har underlag för avstämning mot den kommande leveransen och leverantören vet exakt vad denne ska leverera. Allt är förberett för att nästa fas, leveransfasen, ska kunna påbörjas.

7.1.4 Viktigt att veta

7.1.4.1 Exempelsamling

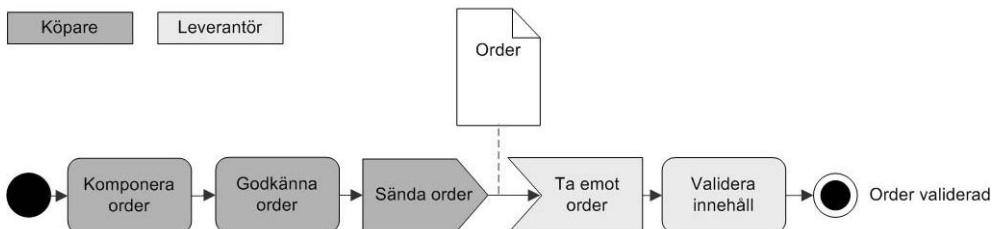
På www.gs1.se/249 finns exempel som beskriver hur olika typer av ändringar (till exempel ändrat leveransdatum, dleverans, restnotering) hanteras med orderbekräfelse med ändring:

7.2 Genomförande

Kapitlet ger en detaljerad beskrivning av hur samverkansprocessen genomförs.

7.2.1 Lägg order

Samverkansprocessen startar när köparen lägger en order hos leverantören.



Figur 7.3. Köparens och leverantörens steg vid överföring av order.

Nedan beskrivs de steg som parterna bör utföra innan affärsdokumentet *Order* sänds och efter att det har tagits emot.

7.2.1.1 Komponera order

Beställaren väljer lämplig artikel (artiklar) genom att söka i register för avtalade artiklar eller genom automatiska ordersystem. Artikelregistret innehåller uppgifter om artikel, leverantör, pris, etc. Registret har överförts i tidigare skede, se kapitel [5 Överföra artikelinformation \(VCD\)](#) och [6 Överföra prisinformation](#).

När beställaren har valt artikel (artiklar) och bestämt kvantitet, skapas underlag till den order som ska sändas till leverantören. Affärsdokumentspecifikation *Order* visar vilken information som ska ingå i ordern, se kapitel [7.3.1 Order](#) för en översikt.

7.2.1.2 Godkänna, sända och ta emot order

Innan den komponerade ordern får sändas till leverantören, ska ordern godkännas. Vem som tilldelats denna attesträtt varierar från organisation till organisation. När ordern är godkänd sänds den till leverantören. Läs om mottagning av affärsdokument i appendix [1.1 Mottagning och teknisk validering](#).

Tips: Avsändaren kan aktivera bevakning av att ordersvar (ordererkännande samt eventuell orderbekräftelse/orderbekräftelelse med ändring) inkommer enligt fastställda villkor och inom de tidsramar som överenskommits i avtal. Denna bevakningsfunktion är särskilt värdefull att ha tillgång till i automatiserad form när stora antal order sänds till många leverantörer. Ett uteblivet ordersvar innebär då att beställaren på lämpligt sätt uppmärksammas att förväntat ordersvar avseende berörd order uteblivit.

Tips: För att beställaren och andra med likartat behov ska kunna följa var i processen en viss order befinner sig kan ordern ges ett statusvärde som visar i vilket skede ordern befinner sig.

7.2.1.3 Validera innehållet i ordern

Efter att ordern har tagits emot i leverantörens system bör följande valideringar av orderns innehåll utföras:

- 1 Att ordernumret inte tidigare har använts av kunden (köparen), det vill säga att inga dubbletter existerar.
- 2 Att angivet orderdatum är rimligt.
- 3 Att de GLN som finns i ordern är kända.
- 4 Om fler än ett avtal existerar mellan köpare och leverantör måste referens till avtal återfinnas i ordern. Om ordern saknar referens till avtal förutsätts att endast ett avtal existerar mellan köpare och säljare.
- 5 Om uppdatering av originalprislista har skett (med ersättnings- eller ändringsprislista) under avtalsperioden måste referens till prislista återfinnas i ordern. Om ordern saknar referens till prislista förutsätts att endast en prislista har utväxlats mellan köpare och säljare.
- 6 Att angivet önskat leveransdatum är rimligt och enligt avtalets leveransöverenskommelser.

7.2.1.4 Nästa steg

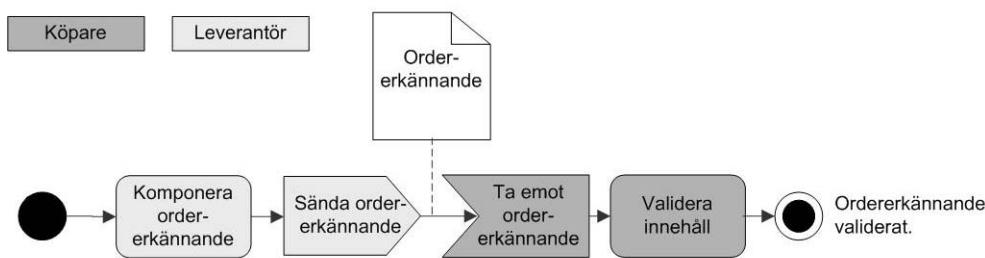
Efter valideringen sker följande, beroende på resultatet av valideringen och om parterna har kommit överens om att använda ordererkännande eller inte:

- Om valideringen visar fel i ordern och om parterna har kommit överens om att använda ordererkännande, sänder leverantören ett ordererkännande till köparen för att meddela att ordern har avvisats, se kapitel [7.2.2 Erkänn/Avvisa mottagning av order](#). Om parterna har kommit överens om att inte använda ordererkännande bör leverantören kontakta köparen på annat sätt och meddela att ordern har avvisats.
- Om valideringen inte visar några fel i ordern och om parterna har kommit överens om att använda ordererkännande, sänder leverantören ett ordererkännande till köparen för att meddela att ordern har accepterats, se kapitel [7.2.2 Erkänn/Avvisa mottagning av order](#). Om parterna har kommit överens om att inte använda ordererkännande förutsätts leverantören ha erkänt mottagning av avropet om denne inte har hört av sig till köparen inom en viss tidsrymd. Tidsrymden har parterna specificerat i EDI-avtal. Leverantören går då vidare och bedömer lagertillgängligheten, se kapitel [7.2.3 Bedöm lagertillgänglighet](#).

7.2.2 Erkänn/Avvisa mottagning av order

Efter att leverantören har validerat innehållet i ordern (se kapitel [7.2.1 Lägg order](#)) sänder leverantören ett ordererkännande till köparen, om parterna har kommit överens om att använda ordererkänndande. Ordererkänndet ger köparen ett av följande besked:

- Att ordern är korrekt enligt köparens validering och därmed mottagen men ej till fullo behandlad i leverantörens ordersystem.
- Att ordern inte är korrekt enligt leverantörens validering och därmed avvisad.



Figur 7.4. Köparens och leverantörens steg vid överföring av ordererkänndande.

Nedan beskrivs de steg som parterna bör utföra innan affärsdokumentet *Ordererkänndande* sänds och efter att det har tagits emot.

7.2.2.1 Komponera ordererkänndande

Leverantören komponerar ordererkänndandet. Affärsdokumentspecifikation *Ordererkänndande* visar vilken information som ska ingå i dokumentet, se kapitel [7.3.2 Ordererkänndande](#) för en översikt.

7.2.2.2 Sända och ta emot ordererkänndande

Leverantören sänder ordererkänndandet till köparen. Läs om mottagning av affärsdokument i appendix [1.1 Mottagning och teknisk validering](#).

7.2.2.3 Validera innehållet i ordererkänndandet

Efter att ordererkänndandet har tagits emot i köparens system bör följande valideringar av ordererkänndandets innehåll utföras:

- 1 Att avsändarens identitet (GLN) är känt.
- 2 Att parternas avtal om e-handel tillåter utbyte av ordererkänndande vid den aktuella tidpunkten.

Läs om avvikelsehantering vid validering av innehåll i appendix [1.2 Hantering av avvikelser](#).

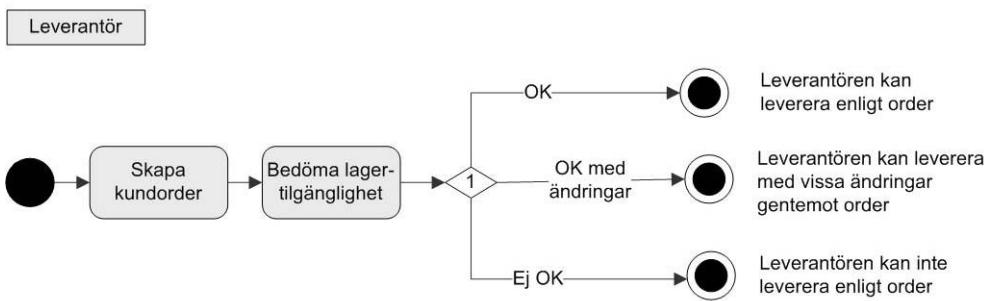
7.2.2.4 Nästa steg

Om ordererkänndandet är korrekt enligt valideringen sker följande, beroende på ordererkänndandets innehåll:

- Om ordern avvisades av leverantören analyserar köparen varför leverantören avvisade ordern. Baserat på analysen fattar köparen beslut om vilka åtgärder som ska tas för att få behovet av varor tillgodosett. En möjlig åtgärd kan till exempel vara att sända en ny order till leverantören där felaktigheterna har korrigerats.
- Om ordern accepterades av leverantören inväntar köparen orderbekräftelse eller leveransavisering, beroende på om parterna har kommit överens om att sända orderbekräftelse eller inte. Leverantören å sin sida går vidare i behandlingen av ordern och bedömer lagertillgängligheten, se kapitel [7.2.3 Bedöm lagertillgänglighet](#).

7.2.3 Bedöm lagertillgänglighet

När leverantören har tagit emot och validerat ordern (se kapitel [7.2.1 Lägg order](#)) ska leverantören bedöma lagertillgängligheten för de beställda artiklarna enligt önskat leveransdatum för att avgöra om det är möjligt att leverera det köparen beställt.



Figur 7.5. Leverantörens steg vid bedömning av lagertillgänglighet.

Nedan beskrivs stegen mer i detalj.

7.2.3.1 Skapa kundorder

En kundorder skapas i leverantörens order-/lagersystem. För att garantera spårbarhet mellan order och kundorder måste en unik koppling mellan kundordern och ordermeddelandet skapas. För att säkerställa att inga kundorderdubbletter skapas kan Globalt dokument-ID användas.

7.2.3.2 Bedöma lagertillgänglighet

Med kundordern som underlag, bedöms lagertillgängligheten för de beställda artiklarna enligt önskat leveransdatum för att avgöra om leverantören kan leverera vad köparen beställt. Det rekommenderas att även kontrollera att beställda kvantiteter är rimliga. Bedömningen kan ge något av följande resultat:

- 1 Leverantören kan leverera enligt order.
- 2 Leverantören kan leverera, men med vissa ändringar gentemot ordern (ändrat leveransdatum etc.).
- 3 Leverantören kan inte leverera.

7.2.3.3 Nästa steg

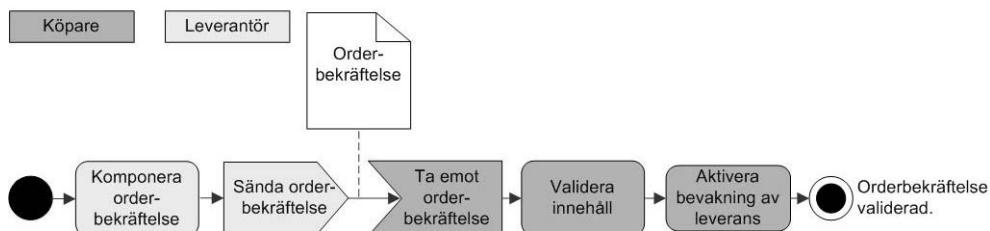
Vad nästa steg blir beror av resultatet av bedömningen av lagertillgängligheten samt vilka ordersvars-meddelanden som parterna har kommit överens om att använda, enligt följande:

- 1 Leverantören kan leverera enligt order.
 - Om parterna har kommit överens om att använda orderbekräftelse, sänder leverantören en orderbekräftelse till köparen. Se kapitel [7.2.4 Bekräfta order](#).
 - I annat fall förutsätts leverantören ha bekräftat ordern om denne inte har hört av sig till köparen inom en viss tidsrymd. Tidsrymden har parterna specificerat i EDI-avtal.
- 2 Leverantören kan leverera, men med vissa ändringar gentemot ordern.
 - Om parterna har kommit överens om att använda orderbekräftelse, sänder leverantören en orderbekräftelse med ändring till köparen, se kapitel [7.2.5 Bekräfta order med ändring](#).
 - I annat fall bör leverantören ta kontakt med köparen och informera om ändringarna.
- 3 Leverantören kan inte leverera över huvud taget.
 - Om parterna har kommit överens om att använda orderbekräftelse, kan leverantören sända en orderbekräftelse med ändring där samtliga beställda artiklar avvisas. Se kapitel [7.2.5 Bekräfta order med ändring](#).
 - I annat fall bör leverantören ta kontakt med köparen och informera om att artiklarna inte kommer att levereras.

7.2.4 Bekräfta order

Om bedömningen av lagertillgängligheten visar att leverantören kan leverera enligt ordern (se kapitel [7.2.3 Bedöm lagertillgänglighet](#)) och om parterna har kommit överens om att använda orderbekräf-

telse, sänder leverantören en orderbekräftelse till köparen. Orderbekräfelsen talar om för köparen att leverantören har åtagit sig att leverera enligt ordern.



Figur 7.6. Köparens och leverantörens steg vid utbyte av orderbekräftelelse.

Nedan beskrivs de steg som parterna bör utföra innan affärsdokumentet *Orderbekräftelelse* sänds och efter att det har tagits emot.

7.2.4.1 Komponera orderbekräftelelse

Leverantören komponerar orderbekräftelelsen. Affärsdokumentspecifikation *Orderbekräftelelse* visar vilken information som ska ingå i dokumentet, se kapitel 7.3.3 *Orderbekräftelelse* för en översikt.

7.2.4.2 Sända och ta emot orderbekräftelelse

Leverantören sänder orderbekräftelelsen till köparen. Läs om mottagning av affärsdokument i appendix 1.1 *Mottagning och teknisk validering*.

7.2.4.3 Validera innehållet i orderbekräftelelsen

Efter att orderbekräftelelsen har tagits emot i köparens system bör följande valideringar av orderbekräftelelsens innehåll utföras:

- 1 Att avsändarens identitet (GLN) är känt.
- 2 Att parternas avtal om e-handel tillåter utbyte av orderbekräftelelse vid den aktuella tidpunkten.

Läs om avvikelsehantering vid validering av innehåll i appendix 1.2 *Hantering av avvikelser*.

7.2.4.4 Aktivera bevakning av leverans

Om orderbekräftelelsen är korrekt enligt valideringen aktiveras en bevakning av att leveransen inkommer inom de tidsramar som överenskommits i order och avtal.

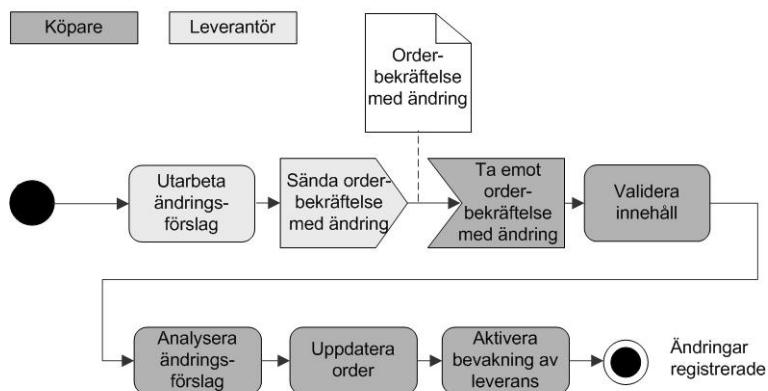
7.2.4.5 Nästa steg

När ordern är bekräftad har leverantören åtagit sig att leverera enligt ordern. Läs vidare i samverkansprocess Utföra leverans om hur leveransen går till.

7.2.5 Bekräfta order med ändring

Om bedömningen av lagertillgängligheten (se kapitel 7.2.3 *Bedöm lagertillgänglighet*) visar att leverantören kan leverera, men med vissa ändringar gentemot ordern, sänder leverantören en orderbekräftelelse med ändring till köparen, förutsatt att parterna har kommit överens om att orderbekräftelelse ska användas. Orderbekräftelelsen med ändring innehåller ett förslag på de ändringar gentemot ordern som leverantören vill göra, inom ramen för vad parterna har kommit överens om i avtal. Ändringar kan till exempel innebära att en artikel restnoteras, vilket innebär att den kommer att levereras vid ett senare datum som ännu inte är känt.

Orderbekräftelelse med ändring kan även användas om bedömningen av lagertillgängligheten visar att leverantören överhuvud taget inte kan leverera. I affärsdokumentet avvisas då samtliga avropade artiklar.



Figur 7.7. Köparens och leverantörens steg vid överföring av orderbekräftelelse med ändring.

Nedan beskrivs de steg som parterna bör utföra innan affärsdokumentet *Orderbekräftelelse med ändring* sänds och efter att det har tagits emot.

7.2.5.1 Utarbeta ändringsförsrag

Leverantören utarbetar ändringsförslaget. Listan nedan visar de ändringar som kan förekomma i en orderbekräftelelse. I avtalet mellan parterna måste det finnas överenskommelser om vilka av dessa möjliga ändringar som leverantören tillåts göra avseende en beställd artikel. Till exempel måste överenskommelsen vara tydlig med om artiklar får ersättas med andra artiklar.

- 1 Hela ordern levereras vid annat datum än det önskade.
- 2 Beställd artikel levereras vid annat datum än det önskade (delleverans).
- 3 Beställd artikel levereras vid annat, okänt, datum än det önskade (restnotering).
- 4 En delmängd av beställd artikels kvantitet levereras vid annat datum än det önskade (delleverans).
- 5 En delmängd av beställd artikels kvantitet levereras vid annat, okänt, datum än det önskade (restnotering).
- 6 En delmängd av beställd artikels kvantitet avvisas (levereras ej).
- 7 Beställd artikel avvisas helt.
- 8 Alla artiklar avvisas (hela ordern avvisas).
- 9 Beställd artikel ersätts helt eller delvis med annan artikel.

En och samma orderbekräftelelse kan innehålla flera ändringar och det kan även förekomma kombinationer av olika ändringar. Till exempel kan en beställd artikel dellevereras vid fler än ett leveranställelfälle samtidigt som en delmängd av den beställda kvantiteten avvisas.

I det fall när en beställd artikel ersätts med en annan artikel (punkt 9 ovan), måste pris- och artikelinformation om ersättningsartikeln sedan tidigare vara tillgänglig i köparens affärssystem. I affärsavtalet regleras inom vilka ramar en ersättningsartikel får avvika i kvalitet och pris från den ersatta artikeln.

På www.gs1.se/249 finns det exempel som beskriver hur olika typer av ändringar (till exempel ändrat leveransdatum, delleverans, restnotering) hanteras med orderbekräftelelse med ändring.

7.2.5.2 Sända och ta emot orderbekräftelelse med ändring

När underlag i form av utarbetat ändringsförsrag finns, ska orderbekräftelelse med ändringar sändas till köparen. Detta sker vanligen genom att vald förmedlingstjänst anropas. Förmedlingstjänsten har ofta möjlighet att tillhandahålla statusinformation om hur förmedlingen förlöper, till exempel att affärsdokumentet är överfört, mottaget, etc. Det måste finnas överenskommelse om vilka tidsramar som får förekomma för när bekräftelse ska ha sänts till köparen.

Affärsdokumentspecifikation *Orderbekräftelelse med ändring* visar vilken information som ingår i affärsdokumentet, se kapitel [7.3.4 Orderbekräftelelse med ändring](#) för en översikt. Läs om mottagning av affärsdokument i appendix [1.1 Mottagning och teknisk validering](#).

7.2.5.3 Validera innehållet i orderbekräftelelsen

Efter att orderbekräftelelsen har tagits emot i köparens system bör följande valideringar av orderbekräftelelsens innehåll utföras:

- 1 Att avsändarens identitet (GLN) är känt.
- 2 Att parternas avtal om e-handel tillåter utbyte av orderbekräftelelse med ändring vid den aktuella tidpunkten.
- 3 Att angiven order (och refererade orderrader) existerar.

Läs om avvikelsehantering vid validering av innehåll i appendix [1.2 Hantering av avvikeler](#).

7.2.5.4 Analysera ändringsförslag

Om valideringen inte visar några fel i orderbekräftelelsen går köparen vidare och analyserar det förslag på ändring av ordern som leverantören har skickat i bekräftelsen. Det är viktigt att beställaren vid analysen har tillgång till en fullvärdig information där – om möjligt – konsekvenser av ändringarna presenteras. Vid behov tar beställaren kontakt med leverantören för att undanröja eventuella oklarheter.

Läs om avvikelsehantering, när analysen visar att ändringarna i ändringsförslaget inte ligger inom ramen för vad parterna överenskommit i avtal, i appendix [1.2 Hantering av avvikeler](#).

7.2.5.5 Uppdatera order

Om analysen visar att ändringarna i ändringsförslaget ligger inom ramen för vad parterna överenskommit finns det möjlighet att uppdatera ordern i köparens system. Uppdateringen kan innebära att den ursprungliga orderinformationen justeras enligt orderbekräftelelsen. Därför är det lämpligt att ordersystemet på något sätt visar för systemanvändaren (beställaren) att ändring har skett jämfört med den ursprungliga ordern. Den uppdaterade orderinformationen utgör därefter underlag för avstämning vid godsmottagning och mot kommande affärsdokument, till exempel leveransavisering och faktura.

7.2.5.6 Aktivera bevakning av leverans

Efter att ändringsförslaget har godkänts kan bevakning av att leveransen inkommer inom de tidsramar som överenskommits i avtal och order (som uppdaterats enligt orderbekräftelelsen) aktiveras. Bevakningen kan ske manuellt om det inte finns stöd för bevakning i affärssystemet.

Orderstatus ändras från "Order utfärdad" till "Order bekräftad med ändringar" i köparens system.

7.2.5.7 Nästa steg

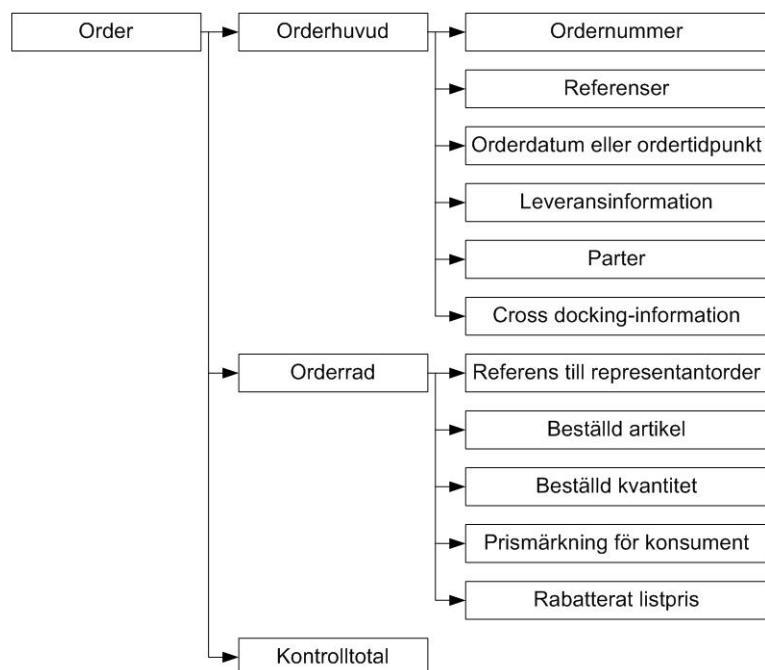
När ordern är bekräftad med ändringar har leverantören åtagit sig att leverera enligt de överenskomna ändringarna. Läs vidare i kapitel [8 Utföra leverans](#) om hur de beställda artiklarna packas av leverantören, transporteras av transportören och tas emot av leveransmottagaren.

7.3 Affärsdokumentspecifikationer

Kapitlet ger en överblick över vilken information som ingår i de affärsdokument som används i orderprocessen. Kapitlet kan även innehålla förtydliganden till hur affärsdokumenten ska implementeras, samt länkar till exempel. De fullständiga specifikationerna finns på www.gs1.se/esap20spec.

7.3.1 Order

Med affärsdokumentet *Order* lägger köparen en beställning hos leverantören.



Figur 7.8. Struktur för Order.

7.3.1.1 Orderhuvud

Orderhuvudet innehåller bland annat information som identifierar ordern och de inblandade parterna (köpare och leverantör samt eventuell godsmottagare, fakturaadressat etc.).

7.3.1.2 Orderrad

Ordern innehåller en rad för varje artikel som beställs. Orderraden innehåller information som identifierar artikeln, eventuellt rabatterat listpris samt beställd kvantitet.

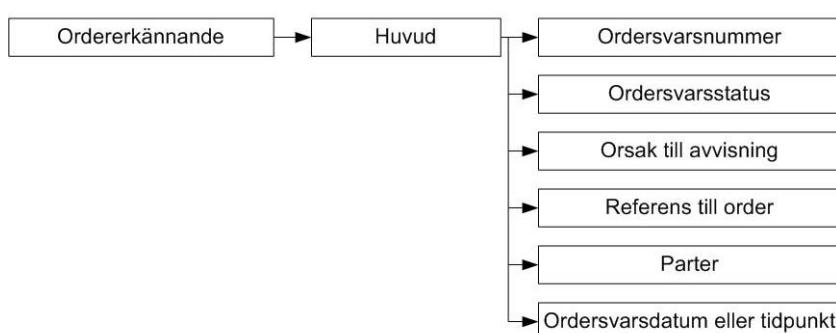
7.3.1.3 Kontrolltotal

Kontrolltotal innehåller kontrollinformation för affärsdokumentet.

7.3.2 Ordererkännande

Affärsdokumentet *Ordererkännande* sänds från leverantören till köparen för att informera om att ordern är mottagen, men att ingen bedömning av lagtillgängligheten ännu gjorts. Ordererkännandet består endast av huvudet, som identifierar affärsdokumentet och de inblandade parterna (köpare och leverantör), samt vilken order som ordererkännandet refererar till.

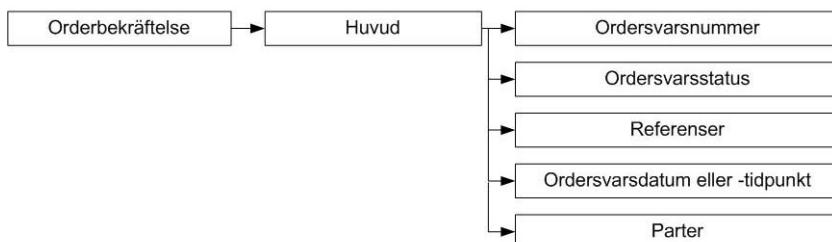
Leverantören kan även använda ordererkännandet för att avvisa hela ordern, om orderdokumentet är felaktigt. Orsaken till att ordern avvisas kan då anges i ordererkännandet.



Figur 7.9. Struktur för Ordererkännande.

7.3.3 Orderbekräftelse

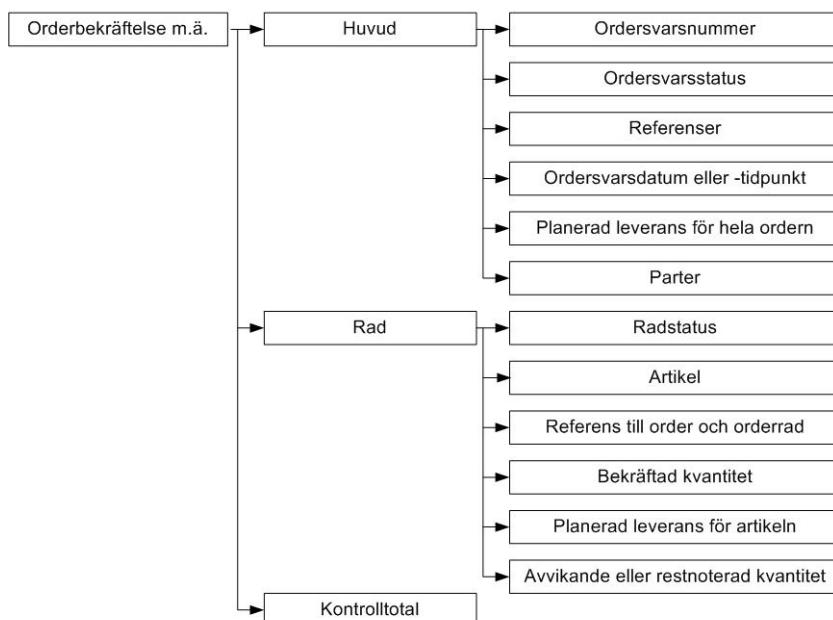
Affärsdokumentet *Orderbekräftelse* sänds från leverantören till köparen för att bekräfta en order i sin helhet. Leverantören åtar sig därmed att leverera enligt ordern utan några ändringar. Orderbekräfelsen består endast av huvudet, som identifierar affärsdokumentet och de inblandade parterna (köpare och leverantör), samt vilken order som orderbekräfelsen refererar till.



Figur 7.10. Struktur för Orderbekräftelse.

7.3.4 Orderbekräftelse med ändring

Affärsdokumentet *Orderbekräftelse med ändring* används för att bekräfta en order och informera köparen om ändringar gentemot ordern som leverantören vill göra. Ändringarna kan gälla till exempel leveransdatum eller kvantitet för en artikel. Vilken sorts ändringar som leverantören får göra specificeras i det kommersiella avtalet. Meddelandet kan även användas för att avslå en hel order.



Figur 7.11. Struktur för Orderbekräftelse med ändring.

7.3.4.1 Orderbekräftehuvud

Huvudet innehåller information som identifierar affärsdokumentet och de inblandade parterna (köpare och leverantör), samt vilken order som orderbekräfelsen refererar till.

Det finns även möjlighet att ange planerat leveransdatum, om leverantören vill leverera artiklarna ett annat datum än det önskade leveransdatum som köparen angav i ordern. Observera att detta leveransdatum gäller samtliga artiklar i ordern. Om leverantören vill ändra leveransdatum för enskilda artiklar görs det på radnivå. Om leveransdatumet är den enda ändringen består dokumentet endast av huvudet.

7.3.4.2 Orderbekrätelserad

Orderbekrätelserad används för att avvisa eller ändra en rad i den ursprungliga ordern. De rader i ordern som inte avvisas eller ändras ska inte inkluderas i orderbekräfelsen.

För att avvisa en komplett order måste varje orderrad avvisas.

Det finns möjlighet att ange orsak till avvikelsen med term "T0211 Avvikelseorsak, kod".

På www.gs1.se/249 finns en exempelsamling som beskriver hur olika typer av ändringar (till exempel ändrat leveransdatum, delleverans, restnotering) hanteras med orderbekräfelse med ändring:

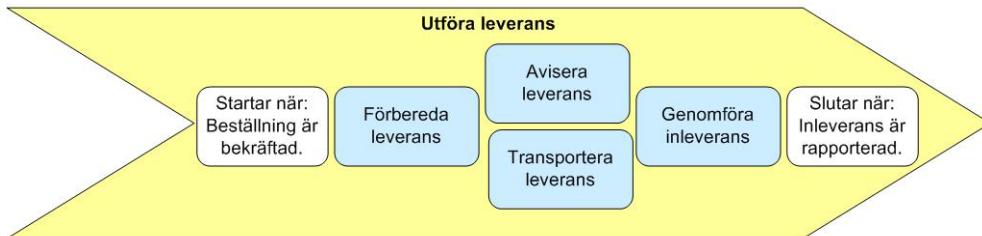
7.3.4.3 Kontrolltotal

Kontrolltotal innehåller kontrollinformation om affärsdokumentet.

8 Utföra leverans

I den här samverkansprocessen levereras de varor som köparen har beställt. Processen täcker förloppet från att leverantören sammanställer leveransen och lämnar över den till transportören, till att mottagaren tar emot leveransen, lagrar information för att klara spårbarhetskraven på artiklarna och avstämningsunderlag för fakturakontrollen skapas.

Förutom att varor överförs mellan parterna överförs även information om leveransen och dess innehåll. Informationen om den kommande leveransen skickas med en leveransavisering. I och med att mottagaren får leveransaviseringen innan leveransen anländer kan mottagaren planera för inleveransen.

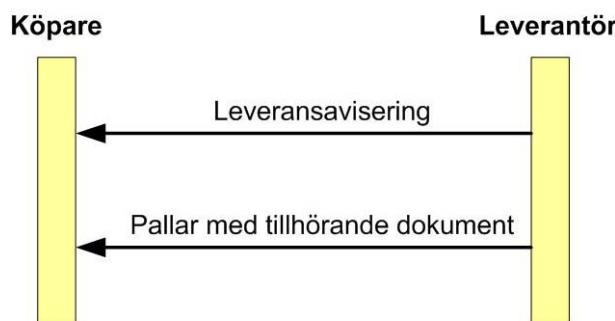


Figur 8.1. Karta för samverkansprocessen. De vita rutorna visar processens start- respektive sluttillstånd. De blå rutorna visar de delar som ingår i genomförandet av samverkansprocessen.

8.1 Samverkansprocessen i korthet

Processen startas av leverantören när denne har accepterat en order från en köpare. Därefter sker följande:

- 1 Vid lämplig tidpunkt före planerat leveransdatum sammanställer leverantören leveransen. Pallarna märks med lämplig GS1-etikett med SSCC. Transportdokument sammanställs för transportörens räkning.
- 2 Leveransaviseringen skickas till mottagaren i samband med att leveransen lämnar leverantören, dock minst en timme innan leveransen når köparen. Leveransaviseringen visar exakt vilka pallar och förpackningar som ingår i leveransen.
- 3 Transportören tar emot leveransen (som består av pallar och tillhörande dokument) och fraktar den till mottagaren. Transporten kan utföras av en externt anlitad transportör, eller av köpare eller leverantör.
- 4 Mottagaren tar emot leveransen och kontrollerar att rätt varor levererats.



Figur 8.2. Samverkan mellan köpare och leverantör.

8.1.1 Initialvillkor

För att samverkansprocessen ska fungera på bästa sätt, måste följande villkor vara uppfyllda innan processen startar:

- 1 Affärs-/ramavtal finns upprättat mellan köpare och leverantör.
- 2 Överenskommelser rörande betalnings- och leveransförfarandet finns specificerade.

- 3 Partsbeskrivande information om köpare och leverantör finns registrerad i såväl köparens som leverantörens system.
- 4 Leverantören har accepterat att leverera varor enligt köparens order (eventuellt med av köparen accepterade ändringar gentemot den ursprungliga ordern).
- 5 Leverantören har av köparen fått referens till order. Referensen ska anges i leveransaviseringen.

8.1.2 Avslutsvillkor

Leveransprocessen avslutas när ett av följande villkor är uppfyllda:

- 1 Inleverans utan avvikeler är inrapporterad i köparens system, eller
- 2 Inleverans med avvikeler är inrapporterad i köparens system.

8.1.3 Viktigt att veta

8.1.3.1 Delleverans

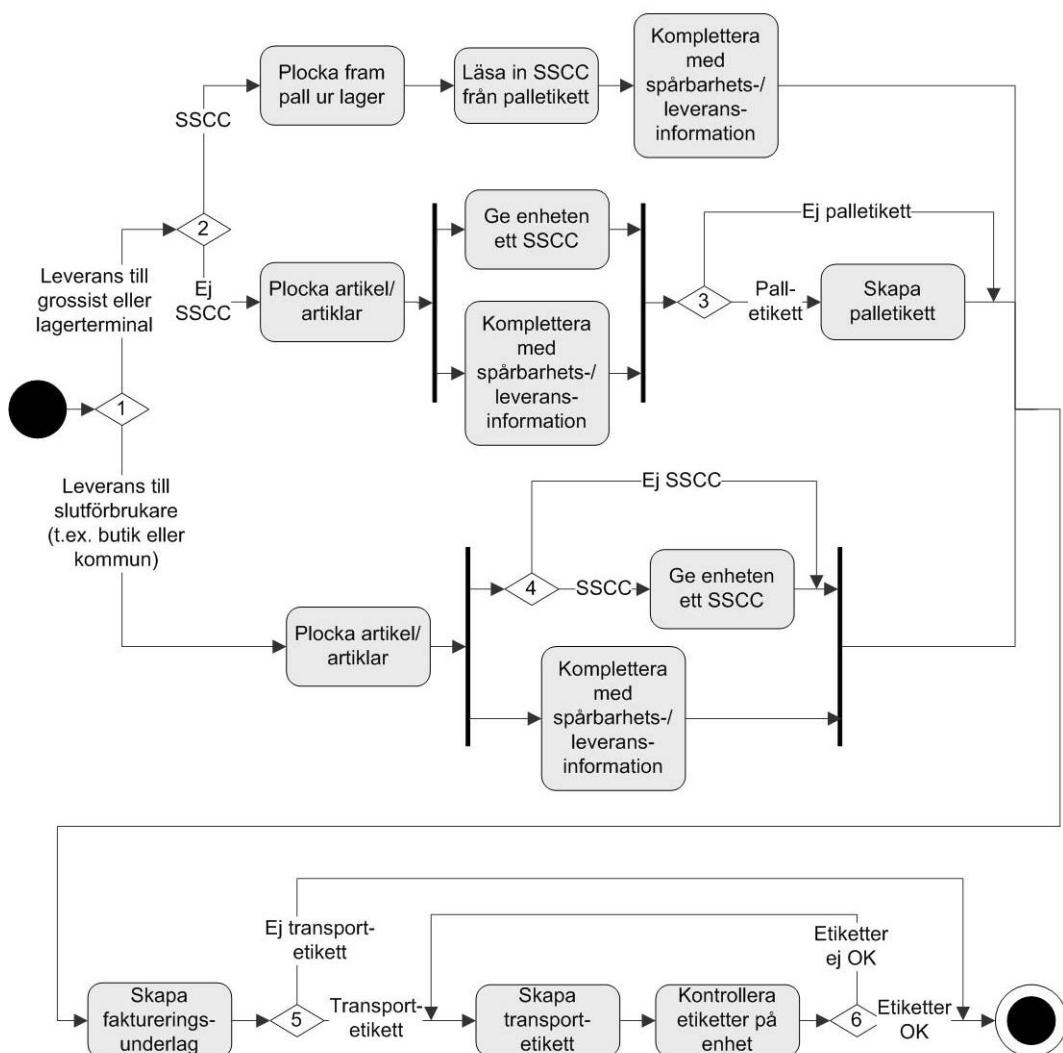
Om avtalet ger möjlighet att sända artiklar från en order i flera leveranser skickas en leveransavisering för varje delleverans. Detta bör tidigare ha rapporterats i en orderbekräftelse. Om detta inte skett, eller ytterligare förändringar sker måste avvikeler skickas med i den sista leveransaviseringen så att systemet kan avsluta ordern.

8.2 Genomförande

Kapitlet ger en detaljerad beskrivning av hur samverkansprocessen genomförs.

8.2.1 Förbereda leverans

För att förbereda leveransen sammanställer leverantören de pallar/enheter som ska ingå i leveransen. Samtidigt samlas den information som ska ingå i leveransaviseringen in. Enheterna förses vid behov med pall- eller transportetiketter.



Figur 8.3. Leverantörens steg för att förbereda leverans.

Nedan beskrivs de steg som leverantören bör utföra för att förbereda leveransen.

Tillvägagångssättet för att förbereda leveransen skiljer sig något åt beroende på om leveransen ska gå till en grossist/lagerterminal eller till en slutförbrukare (till exempel butik eller kommun).

8.2.1.1 Leverans till grossist eller lagerterminal

En grossist eller lagerterminal kan beställa så pass stora volymer att **leverantören kan använda färdiga helpallar** för leverans direkt från lagret. I det fallet plockas pallen fram ur lagret och SSCC läses in från den befintliga palletiketten.

Om däremot köparen har beställt så få förpackningar av samma sort att **leverantören inte kan använda färdiga helpallar**, plockar leverantören ihop de beställda förpackningarna och lägger dem på lastbäraren, det vill säga pall, rullbur eller annat. Informationen om vilka artiklar som finns på lastbären registreras för att användas i leveransaviseringen. Därefter tilldelas lastbären ett SSCC.

Förutom SSCC ska även övrig relevant information, till exempel bäst-före-datum och batchnummer, som behövs för att skapa leveransaviseringen plockas fram. Informationen hämtas på något av följande sätt:

- Från produktionssystemet.
- Om en pall som hämtats direkt från lagret är sortren, och de ingående artiklarna har samma bäst-före-datum och batchnummer, kan informationen hämtas från palletiketten.

- Om leverantören i stället för att använda en färdig helpall själv har plockat ihop de beställda förpackningarna kan informationen hämtas från förpackningarnas streckkoder.

Om transportenheten enligt avtal med transportören ska ha en transportetikett behövs ingen palletikett. I annat fall skapas en palletikett och sätts på transportenheten. Se Svensk rekommendation för GS1 128 Palletikett för anvisningar om vad palletiketten ska innehålla och hur den ska placeras på pallen.

Därefter sammanställer leverantören faktureringsunderlaget. Vid behov skapas även transportetiketter. Läs vidare nedan i kapitel [8.2.1.3 Skapa faktureringsunderlag och transportetiketter](#).

8.2.1.2 Leverans till slutförbrukare (butik eller kommun)

Om leveransen ska gå till en slutförbrukare plockar leverantören ihop de beställda förpackningarna och lägger dem på lastbäraren, det vill säga pall, rullbur eller annat. Informationen om vilka artiklar som finns på lastbäraren registreras för att användas i leveransaviseringen.

Om leverantören har avtalat med köpare eller transportör att SSCC ska användas, märks de enheter som ingår i leveransen med SSCC. Även om inget sådant avtal ingåtts kan leverantören välja att märka enheterna med SSCC. Det kan vara aktuellt om det ingår i leverantörens normala process att förse enheternas transportetiketter med SSCC, så att det därmed skulle innebära merarbete att i ett enskilt fall inte använda SSCC.

Förutom SSCC och vilka artiklar som finns på pallen ska även övrig relevant information, till exempel bäsent-före-datum och batchnummer, som behövs för leveransaviseringen plockas fram. Informationen hämtas från förpackningarnas streckkoder eller ur produktionssystemet. Därefter sammanställer leverantören faktureringsunderlaget. Vid behov skapas även transportetiketter. Läs vidare nedan i kapitel [8.2.1.3 Skapa faktureringsunderlag och transportetiketter](#).

8.2.1.3 Skapa faktureringsunderlag och transportetiketter

Grunden till faktureringsunderlaget utgörs av kundordern, med referens till köparens orderavrop samt referens till avtal med gällande prislista. Kundordern kompletteras med:

- 1 Leveransuppgifter, såsom datum för genomförd leverans, leveransadress, referens till följesedel eller leveransavisering, levererade artiklar och levererad kvantitet.
- 2 Prisinformation avseende levererade artiklar enligt vad som gällde vid avrops-/beställningsdagen. Olika prisuppgifter hämtas baserat på om fakturerat sortiment är:
 - Avtalat med fast pris
 - Avtalat med rörligt pris, sk aktuellt pris
 - Ej avtalat katalogsortiment med rabatterat listpris (kallas också för katalogsortiment).
- 3 Avtalsinformation, såsom leverans- och betalningsvillkor.
- 4 Kunduppgifter, såsom momsregistreringsnummer, organisationsnummer, fakturaadressat och bank- och/eller postgironummer.
- 5 Försäljningskonton och momskonton per momssats samt eventuella andra interna koder såsom kostnadsställe, projektnummer och kostnadsbärare. Informationen behövs för att ställa ut fakturan och hanteras endast internt av leverantören.

Om leverantören har avtalat med köpare eller transportör att transportetikett ska användas, förses de enheter som ingår i leveransen med transportetiketter. En transportetikett per pall/enhet sammanställs och skrivs ut. Huvudsyftet med transportetiketten är att ge transportören nödvändig information för att transportera pallen/enheten till rätt ställe. En transportetikett kan vara utformad enligt standardiserad transportetikett (STE), butikspacksetikett eller kundpacksetikett.

Transportetiketten fästs på pallen/enheten enligt följande etikettplaceringsregler:

- 1 Streckkoderna på etiketten ska sitta minst 400 mm och högst 800 mm från botten.
- 2 Etiketten bör sitta så högt som möjligt inom intervallet och ska vid behov ge utrymme för eventuell palletikett under transportetikett.
- 3 Etiketten ska inte sitta närmare kanten än 50 mm.

Innan pallen/enheten släpps iväg för transport ska etiketterna kontrolleras så att de är korrekt placerade på pallen/enheten och att de innehåller rätt information. Följande kontroller görs:

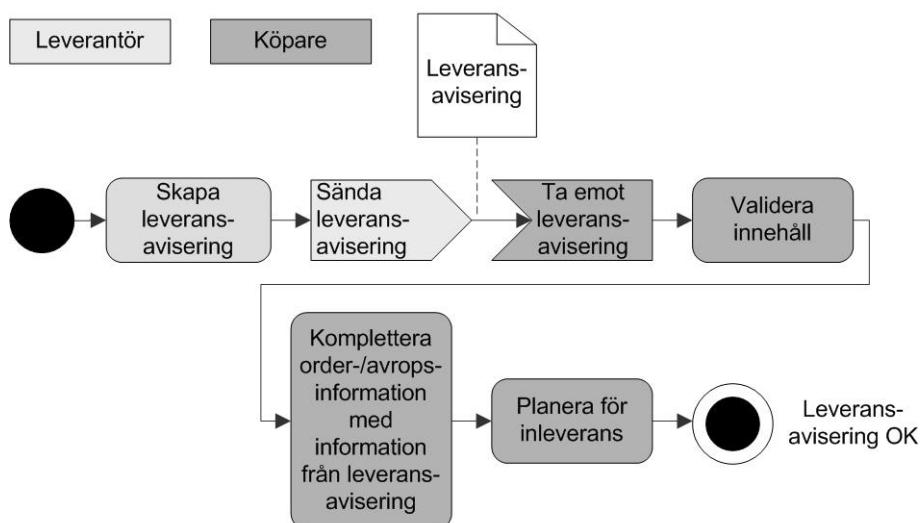
- 1 Att informationen på etiketterna är korrekt.
- 2 Att etikettplaceringsreglerna ovan följs.
- 3 Att pallen/enheten i förekommande fall är märkt med endast ett SSCC. Det vill säga att om pallen/enheten har både pall- och transportetikett bör transportetiketten inte innehålla SSCC. Om det av tekniska skäl är oundvikligt att SSCC även skrivas ut på transportetiketten är det tvingande att de båda utskrivna kollidentiteterna är samma.

Om kontrollen visar att etiketterna är felaktigt placerade eller innehåller felaktig information måste felet rättas till.

När kontrollen visar att etiketterna är rätt placerade och innehåller korrekt information är transportenheterna färdiga för leverans. Nästa steg för leverantören blir då att sända en leveransavisering till köparen, se kapitel [8.2.2 Avisera leverans](#).

8.2.2 Avisera leverans

När leverantören har sammanställt leveransen (se kapitel [8.2.1 Förbereda leverans](#)) sänder leverantören en leveransavisering för att informera köparen om den förestående leveransen. Leveransaviseringen visar exakt vilka förpackningar som kommer att levereras och vad varje pall innehåller.



Figur 8.4. Köparens och leverantörens steg vid överföring av leveransavisering.

Nedan beskrivs de steg som parterna bör utföra innan affärsdokumentet *Leveransavisering* sänds och efter att det har tagits emot.

8.2.2.1 Skapa leveransavisering

När leveransen är klar att lämna godsavändaren ska en leveransavisering sändas till köparen/leveransmottagaren. Leveransaviseringen underrättar mottagaren om att leveransen är på väg och beskriver vad leveransen innehåller. Informationen om vad leveransen innehåller samlades in samtidigt som leveransen sammanställdes. Affärsdokumentspecifikation *Leveransavisering, ESAP 20* visar vilken information som ska ingå i leveransaviseringen, se kapitel [8.3.1 Leveransavisering, ESAP 20](#) för en översikt.

Observera att:

- 1 En leveransavisering ska spegla exakt de förpackningar som kommer att levereras. Därför får inte leveransaviseringen skapas innan pallarna står färdiga för transport.
- 2 Alla artiklar som tillhör samma order och som sänds från en godsavändare till en leveransplats vid ett och samma leveranställe ska specificeras i en och samma leveransavisering.

- 3 En order kan, om affärsavtalet medger, resultera i fler än en leverans. Vid delade leveranser kan avvikeler specificeras i leveransaviseringen.

8.2.2.2 Sända och ta emot leveransavisering

Leveransaviseringen sänds till köparen. Läs om mottagning av affärsdokument i appendix [1.1 Mottagning och teknisk validering](#).

8.2.2.3 Validera innehållet i leveransaviseringen

Efter att leveransaviseringen har tagits emot i köparens system bör följande valideringar av leveransaviseringens innehåll utföras:

- 1 Att leveransaviseringsnumret inte tidigare har använts av leverantören, det vill säga att inga dubbleller existerar hos köparen. För att säkerställa att inga dubbleller skapas kan leverantören använda sig av GS1-dokumentidentitet (GDTI) som identitet för leveransaviseringen.
- 2 Att angivet leveransaviseringsdatum är rimligt.
- 3 Att uppgift (GLN) om Leverantör, Köpare samt eventuella övriga partsroller som anges i leveransaviseringens huvud är giltiga i affärsrelationen.
- 4 Att affärsavtal finns.
- 5 Att leveransaviseringen har referens till en order. Gäller ej vid orderlös affärsprocess.

Läs om avvikelsehantering vid validering av innehåll i appendix [1.2 Hantering av avvikeler](#).

8.2.2.4 Komplettera orderinformation med information från leveransaviseringen

Om valideringen inte visar några fel i leveransaviseringen, eller när köparen har korrigerat felaktigheterna, ska informationen i leveransaviseringen förberedas för avstämning vid inleverans av godset. Informationen kan också användas vid senare tillfälle, till exempel vid förnyade avtalsförhandlingar. Kontrollen mot den kommande fakturan förbereds också med hjälp av leveransaviseringen.

Följande kompletteringar utförs:

- 1 Om ersättning av vara skett vid iordningställande av leverans, och detta varit enligt avtal, kompletteras orderinformationen i enlighet med uppgifterna i leveransaviseringen.
- 2 För variabelmåttvaror, till exempel viktvaror, kan avsänd kvantitet skilja sig från beställd kvantitet. I sådana fall ska köparens system kompletteras med uppgifter om avsänd kvantitet. Den avsända kvantiteten, som anges i leveransaviseringen och som automatiskt uppdateras i inköpsystemet, möjliggör automatiserad avstämning av fakturan.

När kompletteringen är slutförd är orderinformationen redo för avstämning mot fakturan.

8.2.2.5 Planera för inleverans

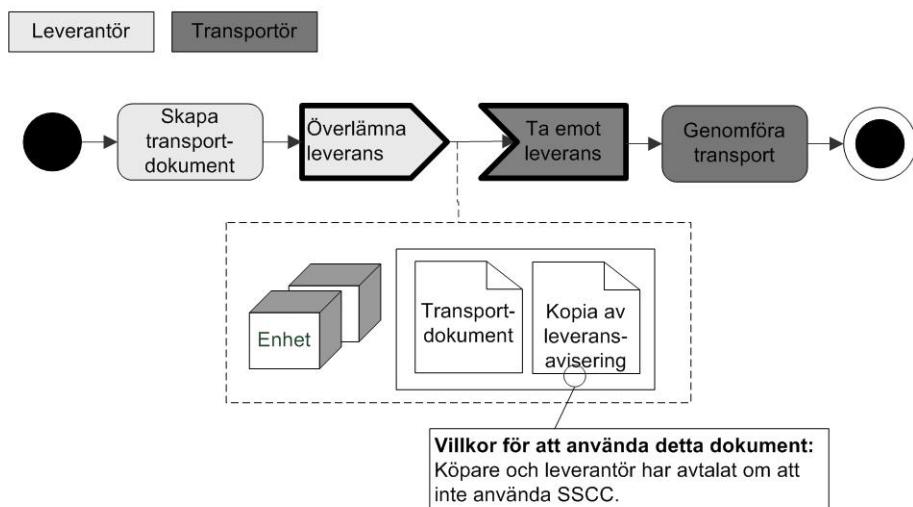
I och med att leveransaviseringen anländer före själva leveransen kan mottagaren vid inleveransstället planera mottagningen av den kommande leveransen. Detta görs med hjälp av information ur artikelinformationen. Det kan röra sig om huruvida artikeln ska förvaras på frys-, kyl- eller torrplats, etc.

8.2.2.6 Nästa steg

I nästa steg transporterar transportören leveransen till leveransmottagaren, se kapitel [8.2.3 Transportera leverans](#).

8.2.3 Transportera leverans

När leveransen har sammanställts och leveransaviseringen har sänts till köparen (se kapitel [8.2.2 Avsära leverans](#)) ska leveransen transporteras till köparen.



Figur 8.5. Leverantörens och transportörens steg vid transport av leverans.

Nedan beskrivs de steg som leverantör och transportör bör utföra i samband med att transportören tar emot leveransen för att transportera den till angiven leveransadress.

8.2.3.1 Skapa transportdokument

Leverantören skapar ett transportdokument för transportörens räkning. Dokumentet visar antal pallar som transportören ska transportera för leverantörens räkning, samt leveransadress. Transportdokumentet kvitteras av mottagaren vid ankomsten som ett bevis på att ansvaret för varorna har övergått till mottagaren.

8.2.3.2 Överlämna leverans

Leverantören lämnar över leveransen till transportören. Leveransen består av pallar, med eventuella tillhörande pall- och transportetiketter, samt transportdokument. Om köpare och leverantör har avtalat om att inte använda SSCC i leveransprocessen (detta kan ske i ESAP 6 när leveransen är avsedd för en slutförbrukare, till exempel butik eller kommun) måste även en utskriven kopia av leveransaviseringen ingå i leveransen. Kopian är motsvarighet till följesedeln och följer godset fram till mottagaren. Med hjälp av leveransaviseringsnumret på kopian kan mottagaren hitta rätt leveransavisering i sitt system.

8.2.3.3 Ta emot leverans och genomföra transport

Transportören tar emot leveransen och tar därmed över ansvaret för den. Därefter transporterar transportören leveransen till angiven leveransadress.

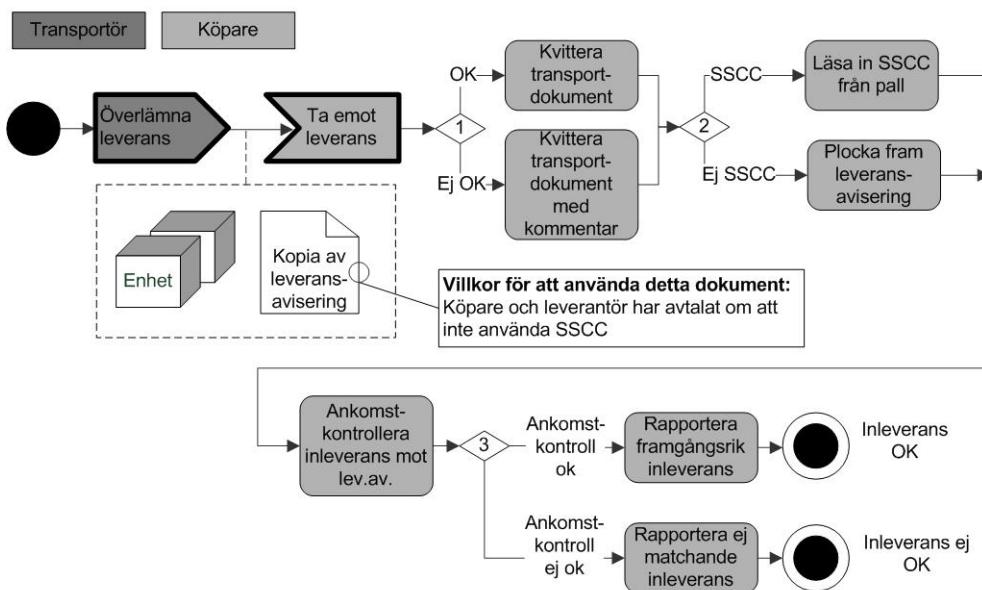
Transportören kan vara en extern transportör som har anlitats av leverantören eller köparen. Alternativt kan leverantören eller köparen själv ta hand om transporten (dvs ikläda sig rollen som transportör). Köpare och leverantör har avtalat om var ansvarsövergången mellan parterna sker och därmed vem som har ansvar för leveransen under transporten. Om extern transportör anlitas regleras ansvarsövergången mellan anlitare och transportör i ett avtal dem emellan.

8.2.3.4 Nästa steg

I nästa steg tar leveransmottagaren emot leveransen, se kapitel [8.2.4 Genomföra inleverans](#).

8.2.4 Genomföra inleverans

När transportören har transporterat leveransen till leveransadressen (se kapitel [8.2.3 Transportera leverans](#)) tar leveransmottagaren emot leveransen.



Figur 8.6. Transportörens och köparens steg vid genomförande av inleverans.

Nedan beskrivs de steg som transportör och köpare bör utföra i samband med att köparen tar emot leveransen av transportören.

8.2.4.1 Överlämna leverans

Efter att transportören har transporterat leveransen lämnar transportören över leveransen till leveransmottagaren. Leveransen består av pallar/enheter med eventuella tillhörande pall- och transportetiketter.

8.2.4.2 Ta emot leverans

Leveransmottagaren tar emot leveransen från transportören. En första kontroll av leveransen utförs enligt följande:

- 1 Att mottagna pallar är oskadade.
- 2 Att mottagna pallar är rätt adresserade.
- 3 Att antalet pallar överensstämmer med transportdokument.

Den ansvarsfördelning för transporten som leverantör och köpare har kommit överens om styr mot vem köparen ska ställa eventuella reklamationer vid transportskador.

8.2.4.3 Kvittera transportdokument

Om leveransen är OK enligt mottagningskontrollen kvitterar leveransmottagaren transportdokumentet som mottagningsbevis för transportörens egen kontroll. Det innebär att ansvaret för varorna övergått till köparen.

Mottagningen av leveransens pallar innebär inte att köparen därigenom har accepterat kvaliteten på de i leveransen ingående varorna. Mottagna varors kvalitet kan kontrolleras senare.

8.2.4.4 Kvittera transportdokument med kommentar

Om leveransen inte är OK enligt mottagningskontrollen, det vill säga att pallar är skadade, eller att inte alla pallar är med, kvitterar leveransmottagaren transportdokumentet som mottagningsbevis, men kompletterar transportdokumentet med information om vad som är fel.

8.2.4.5 Läsa in SSCC från pall

Om parterna har kommit överens om att SSCC ska användas i leveransprocessen, läses det streckkodade SSCC-numret på pallen av med streckkodsläsare som har koppling till affärssystemet. Med hjälp av SSCC som "nyckel" kopplas den avlästa pallen till aktuell leveransavisering och den information om pallen som leveransaviseringen innehåller.

Information hämtas från leveransaviseringen för att läggas in i:

- 1 Lagersystem
- 2 System för spårbarhet
- 3 Ekonomisystem för fakturakontroll

8.2.4.6 Plocka fram leveransavisering

Om parterna har kommit överens om att SSCC inte ska användas i leveransprocessen, letas aktuell leveransavisering upp i systemet. Det görs med hjälp av leveransaviseringsnumret på den kopia av leveransaviseringen som medföljt leveransen.

8.2.4.7 Ankomstkontrollera inleverans mot leveransavisering

Med leveransaviseringen som underlag kontrollerar mottagaren att rätt varor levereras. Kontrollen skiljer sig åt beroende på hur pallarna hanteras, enligt nedan:

Alternativ 1. Grossistflödet: Pallarna ställs in hela på lager.

- 1 Kontroll görs att samtliga pallar i leveransaviseringen har levererats.
- 2 Avvikeler mot leveransaviseringen noteras.

Alternativ 2. Butiksflödet: Pallarna packas upp.

- 1 Kontroll görs för varje SSCC att de ingående förpackningarna överensstämmer med vad som angivits i leveransaviseringen.
- 2 Avvikeler mot leveransaviseringen noteras.

8.2.4.8 Rapportera framgångsrik inleverans

Om ankomstkontrollen visar att rätt varor levereras rapporteras inleveransrapportören i systemet att varorna tagits emot. Behörig person attesterar inleveransen. Att inleveransen är attesterad innebär att det finns möjlighet att genomföra den kommande fakturahanteringen automatiskt.

8.2.4.9 Rapportera ej matchande inleverans

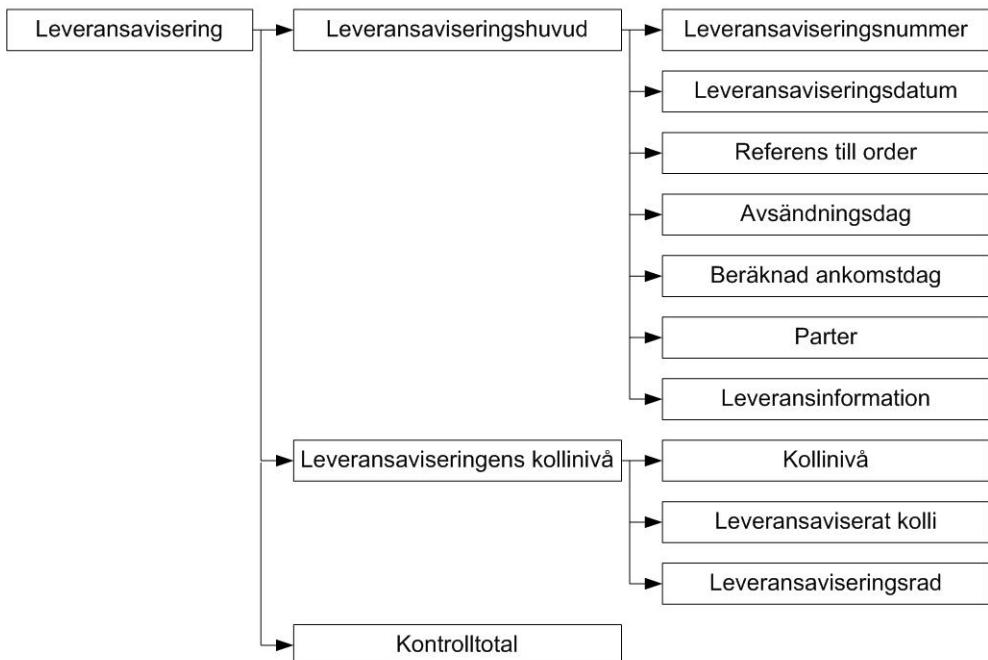
Om ankomstkontrollen visar avvikelse mellan vad som aviseras och vad som levereras noteras avvikelserna för att användas vid fakturakontrollen och för felrapportering till leverantör. Avvikelerapporten används även som avstämningsunderlag för kreditfaktura. Köparen ska även kontakta leverantören för att informera om avvikelserna. Parterna måste komma överens om hur avvikelserna ska hanteras i faktura och kreditfaktura.

8.3 Affärsdokumentspecifikationer

Kapitlet ger en överblick över vilken information som ingår i de affärsdokument som används för att överföra leveransinformation. Kapitlet kan även innehålla förtydliganden till hur respektive affärsdokument ska implementeras, samt länkar till exempel. De fullständiga specifikationerna finns på www.gs1.se/esap20spec.

8.3.1 Leveransavisering, ESAP 20

Med en leveransavisering informerar leverantören köparen om den förestående leveransen. Leveransaviseringen beskriver vilka artiklar som ingår i leveransen och hur artiklarna är sammansatta i kollin. Affärsdokumentet kan beskrivas som en lista med kollin. Under varje kollirad finns de ingående artiklarna.



Figur 8.7. Struktur för Leveransavisering, ESAP 20.

8.3.1.1 Leveransaviseringens huvud

Huvudet innehåller information som identifierar affärsdokumentet, de inblandade parterna, avsändnings- och ankomsttidpunkt samt referens till ordern. Vid orderlösa flöden (ofta när leverantören själv fyller på varor i butiken) anges ingen referens till order.

8.3.1.2 Leveransaviseringens kollinivå

En kollinivå förekommer per kolli i leveransen. Kolliraden innehåller uppgifter om förpackningstyp, bruttovikt och kolliidentitet i form av SSCC (Serial Shipping Container Code). Underkollirad kan förekomma en gång under varje kollirad. Under kolliraden följer alla de artiklar (i form av leveransaviseringsrader) som kollit innehåller.

Kolliidentitet SSCC anges på varje kolli. På så vis skapas en koppling mellan kollit och leveransaviseringen.

En egen kollirad utan kolliidentitet SSCC och övrig förpackningsinformation skapas om underleveranter ska redovisas i leveransaviseringen.

För varje kollirad förekommer en **leveransaviseringsrad** per artikel som ingår i kollit. En leveransaviseringsrad innehåller information om artikeln, såsom artikelidentitet, batchnummer, bäsent-före-datum, avsänd kvantitet/mängd samt referenser till det order i vilken artikeln beställdes. Samma artikel kan förekomma flera gånger vid olika bäsent-före-datum eller batchnummer.

En artikel från en orderrad kan komma att fördelas på olika kollin inom samma leverans. Genom att ange referens till orderrad går det att koppla ihop leveransaviseringens artikelrad med orderns artikelrad. Därmed kan ett avstämningsunderlag skapas.

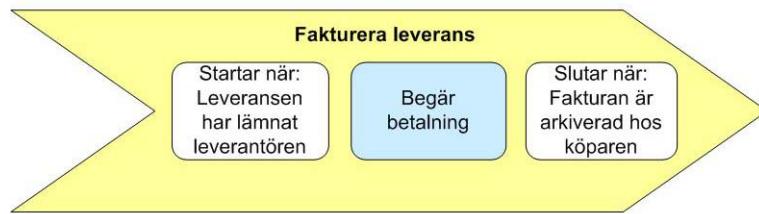
Underleveranser kan anges som avvikande kvanitet vilket innebär att artiklarna inte kommer att levereras eller som restnoterad kvanitet om artiklarna kommer att levereras vid annat tillfälle. Avvikande kvanitet bör skickas så köparen vet när en order är slutlevererad.

8.3.1.3 Kontrolltotal

Kontrolltotal innehåller kontrolluppgifter för leveransaviseringen.

9 Fakturera leverans

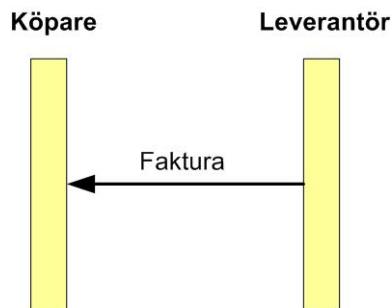
Leverantören sänder en faktura till köparen för att begära betalning för levererade artiklar. En artikel kan vara en fysisk vara eller en tjänst. Med fakturan överförs all information som behövs för att reglera den uppkomna skulden, samt förbereda för den ekonomiska redovisningen.



Figur 9.1. Karta för samverkansprocessen. De vita rutorna visar processens start- respektive sluttillstånd. Den blå rutan visar det dokumentutbytte som utgör genomförandet av samverkansprocessen.

9.1 Samverkansprocessen i korthet

Leverantören sammanställer fakturan. När det leveransvillkor som överenskommits i affärsavtalet har inträffat sänder leverantören fakturan till köparen. Köparen tar emot fakturan och behandlar den för att förbereda för betalning.



Figur 9.2. Samverkan mellan leverantör och köpare. Pilen visar det affärsdokument som parterna utbyter.

9.1.1 Initialvillkor

För att samverkansprocessen ska fungera på bästa sätt, måste följande villkor vara uppfyllda innan parterna kan börja utbyta fakturainformation:

- 1 Affärsavtal finns upprättat mellan köpare och leverantör.
- 2 Avtals- pris- och partinformation har överförts mellan parterna och lagts in i parternas affärssystem.
- 3 Leverantören har sammanställt leverans i enlighet med vad som överenskommits med köparen.

9.1.2 Avslutsvillkor

Processen avslutas när ett av följande villkor är uppfyllt:

- 1 Fakturan är arkiverad och klar för betalning. Köpare och säljare avvaktar betalning. **Eller**
- 2 Fakturan är arkiverad och klar för kreditering. Köpare avvaktar kreditfaktura.

9.1.3 Viktigt att veta

9.1.3.1 En faktura per leverans

Grundregeln är att en faktura ska ställas ut för varje leverans. Det gäller även när en order delas upp i flera leveranser.

I undantagsfall kan en leverans resultera i flera fakturor. Detta förekommer främst i butiksflödet, då flera ordrar från samma köpare sätts samman till en enda leverans på grund av att varje order är liten. I det fallet ska en faktura per order ställas ut.

9.1.3.2 Inbetalningskonto

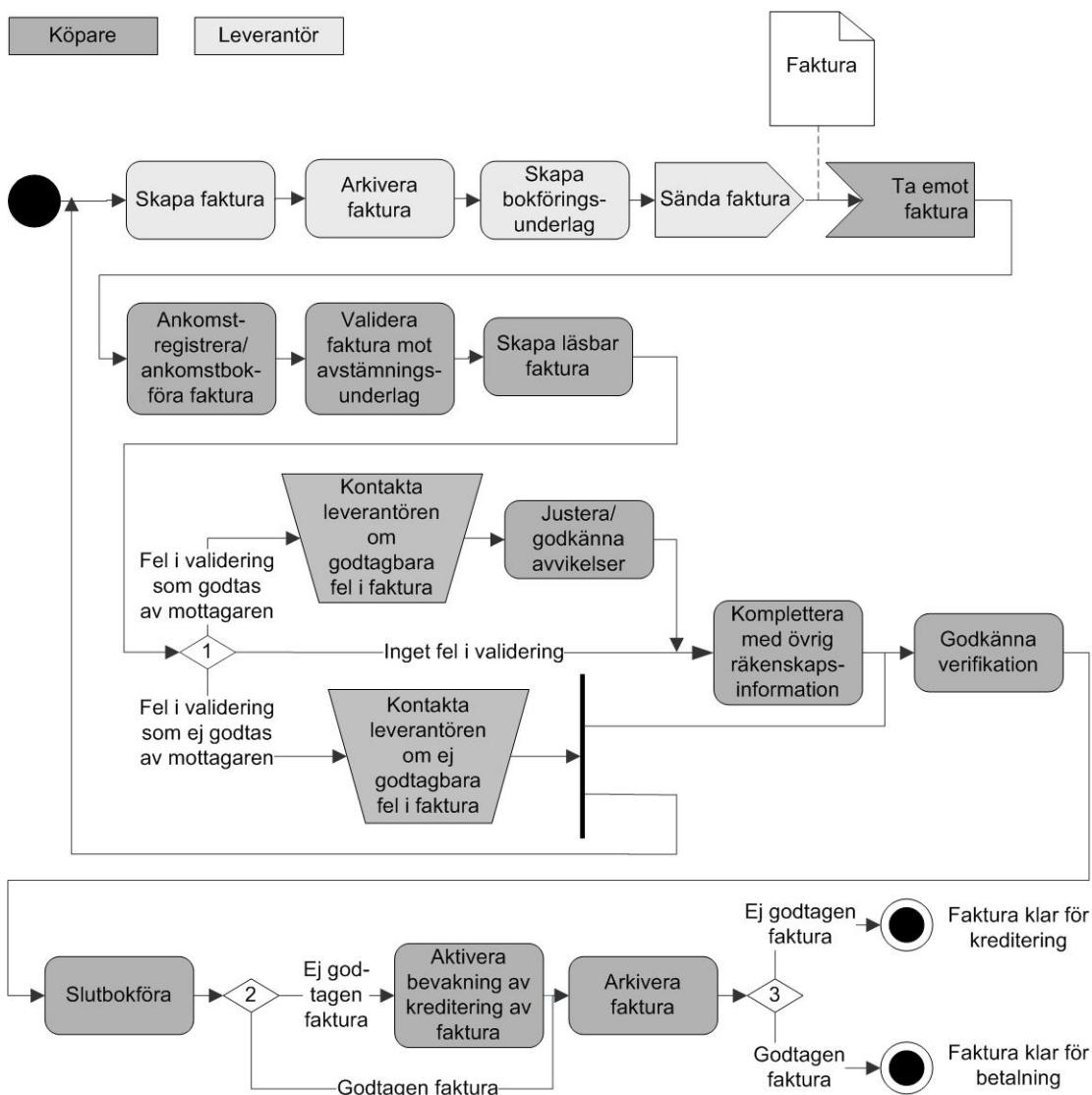
Uppgifter om inbetalningskonto ska vara överfördas innan fakturering sker. Mottagaren ska ha läst in och kontrollerat de inbetalningskonton som kan förekomma i sitt leverantörsregister. I fakturan ska endast ett av kontona förekomma - det konto som leverantören vill ha in pengarna på vid denna fakturering. Om det inte spelar någon roll för leverantören vilket av kontona som ska användas så ska kontot inte överföras i fakturan.

9.2 Genomförande

Kapitlet ger en detaljerad beskrivning av hur samverkansprocessen genomförs.

9.2.1 Begär betalning

Leverantören sänder en faktura till köparen.



Figur 9.3. Köparens och leverantörens steg vid överföring av faktura.

Nedan beskrivs de steg som parterna bör utföra innan affärsdokumentet *Faktura* sänds och efter att det har tagits emot.

9.2.1.1 Skapa faktura

Leverantören skapar fakturan utgående från faktureringsunderlaget, som sammanställdes i samband med att leveransen förbereddes. Affärsdokumentspecifikation Faktura, ESAP 20 visar vilken information som ska ingå i affärsdokumentet, se kapitel [9.3.1 Faktura, ESAP 20](#) för en översikt.

9.2.1.2 Arkivera faktura

När leverantören har skapat fakturan ska den arkiveras. Fakturan är en del av räkenskapsinformationen. Arkivering av räkenskapsinformation måste ske på ett sätt som motsvarar kraven enligt mervärdesskattelagen, bokföringslagen och god redovisningssed enligt bokföringsnämndens vägledningar och allmänna råd. Läs mer om vilka krav som gäller i [Appendix 2: Arkivering och åtkomst av faktura](#).

9.2.1.3 Skapa bokföringsunderlag

Leverantören skapar bokföringsunderlag för fakturan. Fakturan registreras i kundreskontra för bevakning att betalning kommer i rätt tid.

9.2.1.4 Sända och ta emot faktura

Leverantören sänder fakturan till köparen eller angiven fakturamottagare. Läs om mottagning av affärsdokument i appendix [1.1 Mottagning och teknisk validering](#).

9.2.1.5 Ankomstregistrera/ankomstbokföra faktura

Efter att fakturan har tagits emot i köparens system ska fakturan kompletteras med ett internt verifikationsnummer samt ankomstdatum. Alternativt kan fakturan ankomstbokföras redan i detta skede.

9.2.1.6 Validera innehållet i faktura mot avstämningsunderlag

Efter ankomstregistreringen ska innehållet i fakturan kontrolleras mot den information köparen har sedan tidigare. Följande punkter bör valideras:

- 1 Att fakturanumret inte tidigare har använts av leverantören, det vill säga att inga dubbleller existerar hos köparen. För att säkerställa att inga fakturadubbleller skapas kan leverantören använda sig av GS1-dokumentidentitet (GDTI) som identitet för fakturan.
- 2 Att angivet förfallodatum är rimligt med avseende på betalningsvillkoren.
- 3 Att fakturan refererar till giltigt avtal/kontrakt och prislista (om prislista används) samt att avtalet existerar med leverantören. Om information om avtal/kontrakt och/eller prislista saknas i ordern och fakturan, ska köparen förutsätta att den tidigare utväxlade avtals- och prisinformationen gäller. Om det förekommer flera prislistor eller olika avtal under avtalsperioden, är det nödvändigt att fakturan innehåller denna referensinformation.
- 4 Att uppgift om identitet (GLN) för Leverantör, Köpare samt eventuella övriga partsroller som anges i fakturans huvud stämmer överens med de i ordern.
- 5 Att valutaomräkningskursen anges om fakturans valuta är annan än SEK.
- 6 Att motiv för att moms inte debiteras finns angiven om fakturerad artikel inte är debiterad moms.
- 7 Att enhetspriset i fakturan är lika med pris enligt avstämningsunderlag/prislista. Olika förutsättningar gäller för följande pristyper:
 - Kontraktspris i faktura är lika med gällande avtalat pris i prislista.
 - Rabatterat listpris i faktura är lika med gällande pris i prislista (framgår i avtalet).
 - Aktuellt pris (dagspris) i faktura behöver inte vara lika med pris i prislista.
- 8 Att fakturans samtliga belopp är rätt framräknade:
 - Att fakturerad kvantitet multiplicerat med fakturerat pris ger radbelopp.
 - Att momsen är rätt framräknad.
 - Att summerade fakturarader överensstämmer med fakturasammanställningen.
- 9 Att eventuell fraktagift stämmer med leverans/fraktvillkor.
- 10 Att fakturan har referens till order.

11 Att fakturan har referens till leveransavisering.

9.2.1.7 Skapa läsbar faktura

I samband med valideringen kompletteras fakturan med text så att den blir läsbar och förståelig, enligt följande:

- 1 Syntaxens koder och kvalificerare översätts till ledtexter på den läsbara fakturan.
- 2 Koder som hämtats ur kodlistor översätts till klartext. Till exempel kan MTR översättas till meter.
- 3 Information som har överförts i kodad form, exempelvis GLN och GTIN, ska kompletteras med klartexten som hör till koden.

När valideringen och komplettering med ledtexter är utförd fattas beslut om den fortsatta hanteringen. Vissa punkter i valideringen som orsakar felrapport kan köparen justera i ett senare steg. Andra punkter som orsakar felrapport kan köparen inte godta. Vilka fel som kan justeras och vilka fel som inte kan godtas har parterna kommit överens om tidigare, inom ramen för gällande skatte- och bokföringslagstiftning.

9.2.1.8 Kontakta leverantören om ej godtagbara fel i faktura

Om valideringen visar fel i fakturan och felen är sådana att köparen inte kan godta felen, ska köparen ta kontakt med leverantören. Formerna för denna kontakt bör regleras i avtal mellan parterna. Köparen informerar leverantören om de fel som upptäckts. Kontakten leder till att leverantören får skapa och skicka en ny faktura. Kontakten leder även till att en kreditningsprocess påbörjas. I den processen utfärdar leverantören en kreditfaktura avseende den felaktiga fakturan.

9.2.1.9 Kontakta leverantören om godtagbara fel i faktura samt justera eller godkänna avvikeler

Om valideringen visar fel i fakturan och felen är sådana att köparen kan gå vidare i behandlingen av fakturan efter att själv ha justerat felen, ska köparen ta kontakt med leverantören. Köparen informerar leverantören om de fel som har upptäckts och vilka justeringar som ska göras. Formerna för denna kontakt bör regleras i avtal mellan parterna. De avvikeler som upptäckts vid valideringen justeras, eller accepteras och godkänns. Därefter behandlas fakturan på samma sätt som en faktura som inte hade några fel enligt valideringen.

9.2.1.10 Komplettera med övrig räkenskapsinformation

Om valideringen inte visar några fel i fakturan, eller om felen var sådana att köparen själv kunde justera dem, är nästa steg att, vid behov, komplettera fakturan med övrig räkenskapsinformation. Kompletteringen görs av revisionella skäl och kan till exempel avse:

- Uppgifter om representationsdeltagare, om fakturan avser varor för representation.
- Följesedel, om fakturan saknar detaljuppgifter om affärshändelsen. Detta innebär att följesedeln av revisionella skäl måste komplettera fakturan för att denna ska kunna betraktas som ett fullständigt fakturaverifikat.

Den kompletterande informationen kan utgöra ett dokument, en datafil eller en inskannad bild av till exempel en följesedel. Den kompletterande informationen kan även bestå av en hänvisning till ett dokument som förvaras på annan plats.

9.2.1.11 Godkänna verifikation

Nästa steg för köparen är att godkänna fakturaverifikationen. Det görs oavsett resultatet från valideringen, det vill säga oavsett om valideringen visade på fel i fakturan eller inte. Godkännande kan ske automatiskt eller genom manuell attest.

9.2.1.12 Slutbokföra faktura och eventuellt aktivera bevakning av kreditering av faktura

När fakturan har godkänts ska köparen slutbokföra fakturan. Om valideringen av fakturan har visat på fel som köparen inte kan godta, slutbokförs fakturan på bevakningskonto i avvaktan på kreditnota. Dessutom sätts fakturan på bevakning för kreditering. Detta kan ske manuellt eller automatiskt.

9.2.1.13 Arkivera faktura

När fakturan har behandlats ska den arkiveras. Fakturan är en del av räkenskapsinformationen. Arkivering av räkenskapsinformation måste ske på ett sätt som motsvarar kraven enligt mervärdesskattelagen, bokföringslagen och god redovisningssed enligt bokföringsnämndens vägledningar och allmänna råd. Läs mer om vilka krav som gäller i [Appendix 2: Arkivering och åtkomst av faktura](#).

9.2.1.14 Nästa steg

Om den arkiverade fakturan var korrekt blir nästa steg att köparen betalar fakturan. Om den arkiverade fakturan var felaktig gäller i stället att köparen invänder en kreditfaktura från leverantören.

9.3 Affärsdokumentspecifikation

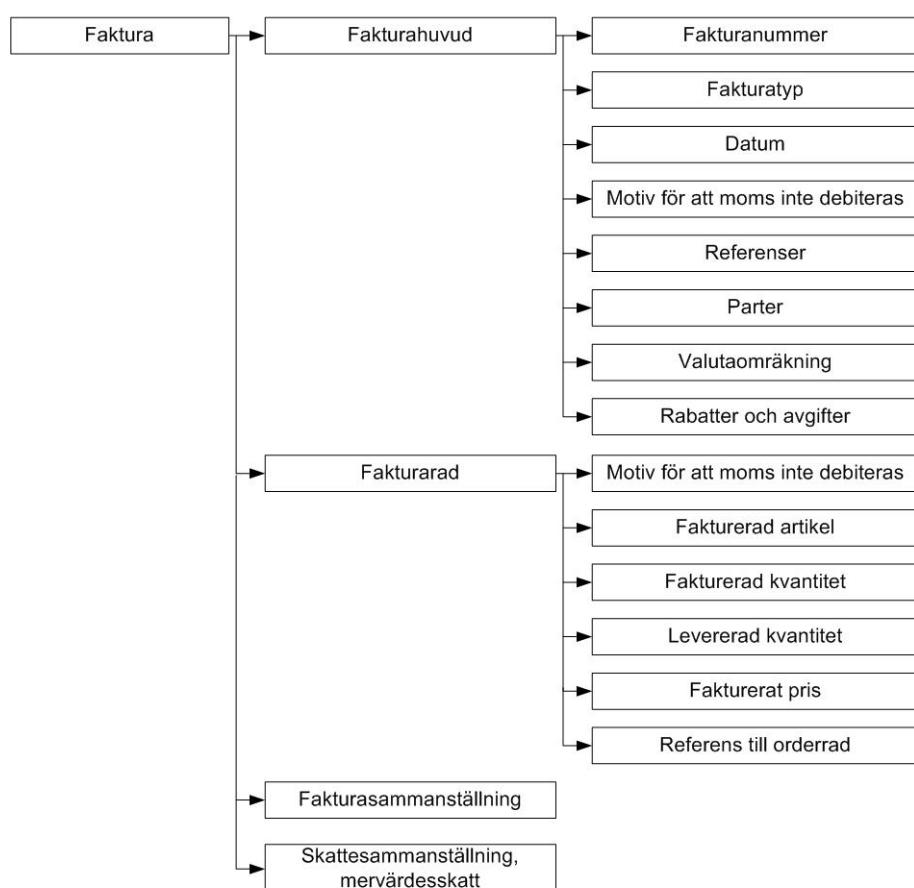
Kapitlet ger en överblick över vilken information som ingår i affärsdokumentet för fakturan. Kapitlet kan även innehålla förtydliganden till hur affärsdokumentet ska implementeras, samt länkar till exempel. De fullständiga specifikationerna finns på www.gs1.se/esap20spec.

9.3.1 Faktura, ESAP 20

Fakturan sänds från leverantören till köparen.

En faktura motsvarar en leverans. Om en order har delats upp i flera delleveranser skapas ett fakturameddelande per leverans. I de fall artiklarna från flera order samlastas i ett kolli (en leveransavisering) skickas en faktura per order. Fakturan kan också användas i orderlösa flöden.

Vid arkivering av fakturan rekommenderas starkt att allt innehåll tillhörande fakturan arkiveras, även uppgifter som överförts i tidigare skede (till exempel klartexter för namn, adresser, artikelbenämning).



Figur 9.4. Struktur för Faktura, ESAP 20.

9.3.1.1 Fakturahuvud

Fakturahuvudet innehåller:

- **Fakturaidentitet.** För att säkerställa att inga dubbletter skapas kan GS1-dokumentidentitet (GDTI) användas som identitet för fakturan.
- **Fakturatyp.** Fakturatypen anger att dokumentet är av typen faktura, för att särskilja det från en kreditfaktura.
- **Datum** (fakturadatum, förfallodatum, verkligt leveransdatum, avsändningsdatum).
- **Motiv för att moms inte debiteras.** Om inga artiklar i fakturan ska debiteras moms ska motivet för detta anges i fakturahuvudet. Om endast vissa artiklar inte ska debiteras moms ska motivet för detta redovisas för respektive artikel på radnivå. **OBS!** "Motiv för att moms inte debiteras" hette tidigare "Motiv för skattebefrielse". Namnbytet har gjorts för att namnet ska vara i enlighet med den nya momslagen, som trädde i kraft 2013-01-01. Läs mer i dokumentet "Ändringar föranledda av ändringar i momslag", som ligger på www.gs1.se/esap20spec.
- **Referenser** till bland annat avtal, prislista, order.
- **Identifiering av de inblandade parterna** (leverantör, köpare etc.).
- **Valutaomräkning.** Ska användas om fakturan är utställd i annan valuta än svenska kronor. På www.gs1.se/240 finns ett exempel på hur valutaomräkning används.
- **Fakturarabatt.** Används för att ge en volymrabatt för den aktuella fakturan. Rabatten kan också gälla flera leveranser (flera fakturor) som inte behöver betyda rabatt för den aktuella leveransen.
- **Avdrag för godshämtning.** Används för att ge avdrag på fakturan när godset hämtats av köparen.
- **Avgifter.** De avgifter som kan förekomma är fraktavgift, expeditionsavgift, emballeringsavgift.

9.3.1.2 Fakturarad

Fakturan innehåller en fakturarad för varje **artikel** som ska faktureras. Fakturaraden innehåller:

- **Den fakturerade artikels identitet.**
- **Fakturerad kvantitet.**
- **Fakturerat pris.** Priset anges som en av följande pristyper: Kontraktspris, Kontraktspris, rabatterat, Aktuellt pris, Aktuell pris, rabatterat, Rabatterat listpris, Tilläggspolis, Försäljningspris till konsument. På www.gs1.se/244 finns en beskrivning av pristyperna.
- **Motiv för att moms inte debiteras.** Motiv för att moms inte debiteras anges på radnivå om endast vissa artiklar i fakturan inte ska debiteras moms. Om inga artiklar i fakturan ska debiteras moms ska motiv för att moms inte debiteras i stället anges på huvudnivå. **OBS!** Tidigare hette detta "Motiv för skattebefrielse", se "Motiv för att moms inte debiteras" under Fakturahuvud ovan.
- **Referens till orderrad.** Här ges uppgift om den order och orderrad som den fakturerade artikeln förekom i. Används ej vid orderlös affärsprocess.

9.3.1.3 Fakturasammanställning

Fakturasammanställningen innehåller information om beloppet som skall betalas, skatte-, rabatt- och avgiftsbelopp, samt kontrollinformation om fakturameddelandet.

9.3.1.4 Skattesammanställning, mervärdesskatt

Skattesammanställningen förekommer en gång per skattetyper och skattesats och skattekategori.

10 Betala faktura

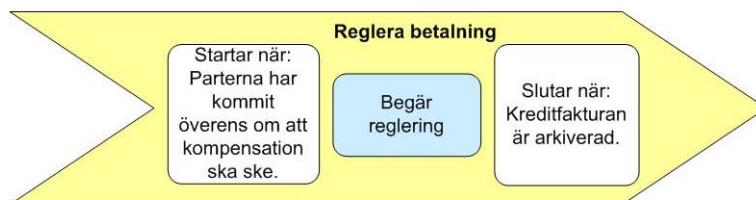
Köparen för över pengar till leverantören enligt vad som angivits i fakturan, som kompensation för levererade varor/utförda tjänster.

GS1 Sweden har inte utvecklat e-handelsstandard för betalning av fakturor. I stället hänvisar vi till följande organisationer, som har utvecklat scenarier för elektronisk betalning, samt de tjänster som hör till dessa:

- **Svenska bankföreningen:** www.swedishbankers.se
- **Bankgirocentralen BGC AB:** www.bgc.se
- **Plusgirot Nordea:** www.plusgirot.se

11 Reglera betalning

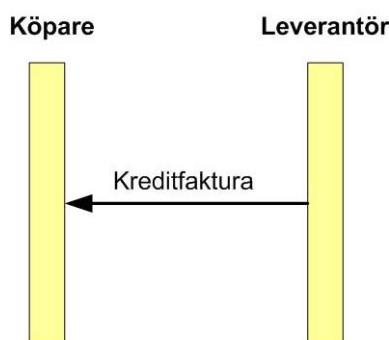
Processen att reglera betalning används för att kompensera köparen för till exempel reklamerade eller felaktigt fakturerade varor eller tjänster, för kreditering av återlämnade returemballage, eller utbetalning av intjänade volymrabatter. I processen sänder leverantören en kreditfaktura till köparen. Kreditfakturan innehåller all information som behövs för att reglera den uppkomna skulden, samt förbereda för den ekonomiska redovisningen.



Figur 11.1. Karta för samverkansprocessen. De vita rutorna visar processens start- respektive sluttillstånd. De blå rutorna visar de delar som ingår i genomförandet av samverkansprocessen.

11.1 Samverkansprocessen i korthet

När parterna har kommit överens om kompensation vid till exempel reklamation av vara eller tjänst eller utbetalning av intjänade volymrabatter, sammanställer leverantören kreditfakturan. Därefter sänder leverantören den utställda kreditfakturan till köparen. Köparen tar emot kreditfakturan och behandlar den för att förbereda för krediteringen.



Figur 11.2. Samverkan mellan köpare och leverantör. Pilen visar det affärsdokument som parterna utbyter.

11.1.1 Initialvillkor

För att samverkansprocessen ska fungera på bästa sätt, måste följande villkor vara uppfyllda innan processen kan börja:

- 1 Affärsavtal finns upprättat mellan köpare och leverantör.
- 2 Avtals- och partinformation har överförts mellan parterna och lagts in i parternas affärssystem.
- 3 Leverantören har accepterat att kompensera köparen för felaktig fakturering eller returartiklar/returemballage enligt köparens returannonsering eller returavisering, eller att betala ut intjänad volymrabatt.
- 4 Faktura eller fakturor som ska krediteras måste sedan tidigare vara bokförda i parternas affärssystem.

11.1.2 Avslutsvillkor

Processen avslutas när ett av följande villkor är uppfyllt:

- 1 Den korrekta kreditfakturan är arkiverad och beloppet är klart att sättas in på köparens konto, alternativt kvittas mot annan obetald faktura från samma leverantör, **eller**

- 2 Den felaktiga kreditfakturan är arkiverad och köparen inväntar en korrekt kreditfaktura från leverantören.

11.1.3 Viktigt att veta

11.1.3.1 Hänvisning till krediterad faktura eller faktureringsperiod

Vid kreditering av felaktig faktura ska kreditfakturan hänvisa till fakturan som ska krediteras. Vid kreditering av returnemballage eller returartiklar samt utbetalning av årsbonus som baseras på fler än en faktura måste kreditnotan hänvisa till perioden då dessa fakturor ställdes ut (faktureringsperiod).

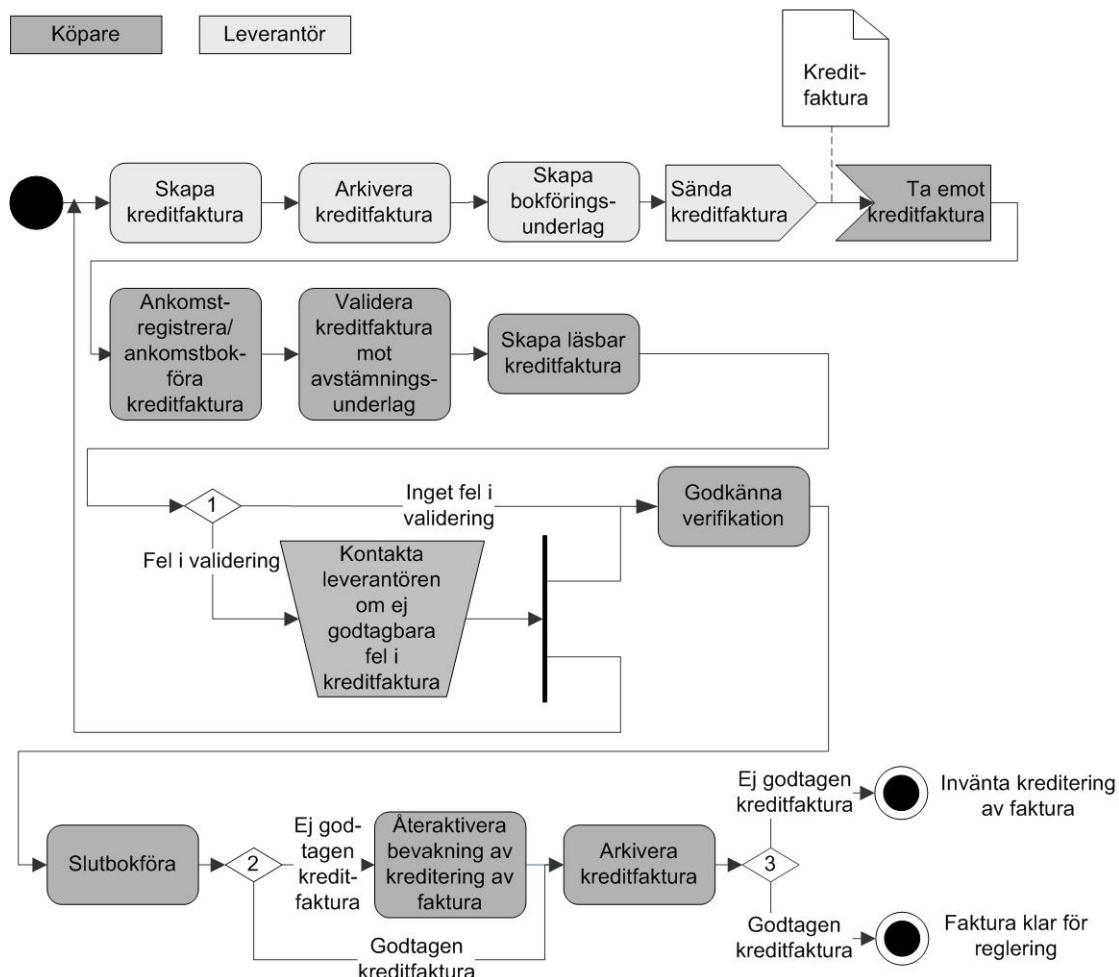
11.1.3.2 Inbetalningskonto

Uppgifter om köparens inbetalningskonto ska vara överförda innan kreditfakturering sker. Leverantören ska i sitt kundregister ha läst in och kontrollerat de inbetalningskonton som kan förekomma för utbetalning av tillgodohavande.

11.2 Genomförande

Kapitlet ger en detaljerad beskrivning av hur samverkansprocessen genomförs.

11.2.1 Begär reglering



Figur 11.3. Köparens och leverantörens steg vid överföring av kreditfaktura.

Nedan beskrivs de steg som parterna bör utföra innan affärsdokumentet *Kreditfaktura* sänds och efter att det har tagits emot.

11.2.1.1 Skapa kreditfaktura

Kreditfakturan skapas utgående från underlaget för kreditfaktura. Underlaget kan till exempel vara ett avtalsvillkor om utbetalning av volymrabatt som uppfyllts, eller information om felaktigheter i ursprunglig faktura, till exempel felaktigt fakturerat pris. Affärsdokumentspecifikation Kreditfaktura, ESAP 20 visar vilken information som ska ingå i affärsdokumentet, se kapitel [11.3.1 Kreditfaktura, ESAP 20](#) för en översikt.

11.2.1.2 Arkivera kreditfaktura

När leverantören har skapat kreditfakturan ska den arkiveras. Kreditfakturan är en del av räkenskapsinformationen. Arkivering av räkenskapsinformation måste ske på ett sätt som motsvarar kraven enligt mervärdesskattelagen, bokföringslagen och god redovisningssed enligt bokföringsnämndens vägledningar och allmänna råd. Läs mer om vilka krav som gäller i [Appendix 2: Arkivering och åtkomst av faktura](#).

11.2.1.3 Skapa bokföringsunderlag

Bokföringsunderlag för kreditfakturan skapas. Kreditfakturan registreras i kundreskontra för bevakning att betalning kommer i rätt tid.

11.2.1.4 Sända och ta emot kreditfaktura

Kreditfakturan sänds till köparen eller annat företag som är angiven som mottagare av fakturor (även kreditfakturor). Läs om mottagning av affärsdokument i appendix [1.1 Mottagning och teknisk validering](#).

11.2.1.5 Ankomstregistrera/ankomstbokföra kreditfaktura

Efter att kreditfakturan har tagits emot i köparens system ska kreditfakturan kompletteras med ett internt verifikationsnummer samt ankomstdatum. Alternativt kan kreditfakturan ankomstbokföras redan i detta skede.

11.2.1.6 Validera innehållet i kreditfaktura mot avstämningsunderlag

Efter ankomstregistreringen ska innehållet i kreditfakturan kontrolleras mot den information köparen har sedan tidigare. Följande punkter bör valideras:

- 1 Att fakturanumret inte tidigare har använts av leverantören, det vill säga att inga dubbleller existerar hos köparen. För att säkerställa att inga fakturadubbleller skapas kan leverantören använda sig av GS1-dokumentidentitet (GDTI) som identitet för kreditfakturan.
- 2 Att eventuellt angivet förfallo datum är rimligt med avseende på betalningsvillkoren.
- 3 Att uppgift om motiv för att moms inte debiteras finns angiven i huvudet om hela den ursprungliga fakturan krediteras och inga artiklar är debiterade moms.
- 4 Att uppgift om motiv för skattebefrielse finns angiven på radnivå om delar av en faktura krediteras och inte alla artiklar är befriade från moms.
- 5 Att kreditfakturan refererar antingen till en enskild faktura eller till en faktureringsperiod.
- 6 Att den refererade fakturan existerar om kreditfakturan refererar till en enskild faktura.
- 7 Att det existerar fakturor under den refererade faktureringsperioden om kreditfakturan refererar till en faktureringsperiod.
- 8 Att uppgift om anledning till kreditering finns angiven i huvudet om hela den ursprungliga fakturan krediteras.
- 9 Att uppgift om anledning till kreditering finns angiven i huvudet om någon eller några avgifter i den ursprungliga fakturan ska krediteras.
- 10 Att uppgift om anledning till kreditering finns angiven för krediterad artikel på raden om delar av den ursprungliga fakturan krediteras.
- 11 Att uppgift om identitet (GLN) för Leverantör, Köpare samt eventuella övriga partsroller som anges i kreditfakturans huvud stämmer överens med de i ursprunglig faktura.

- 12 Att valutaomräkningskursen anges om kreditfakturans valuta är annan än SEK.
- 13 Att krediterad avgift är lika med den fakturerade avgiften i ursprunglig faktura. Gäller när delar av en faktura krediteras.
- 14 Att krediterad kvantitet av en artikel är antingen lika med eller mindre än fakturerad kvantitet i ursprunglig faktura. Gäller när delar av en faktura krediteras.
- 15 Att vid kreditering av artikel ska enhetspriset i kreditfakturan vara lika med fakturerat enhetspris i ursprunglig faktura. Gäller när delar av en faktura krediteras.
- 16 Att alla summeringsbeloppen i fakturasammanställningen i kreditfakturan är lika med summeringsbeloppen i fakturasammanställningen i ursprunglig faktura. Gäller när en hel faktura krediteras.
- 17 Att kreditfakturan inte innehåller kreditrader när en hel faktura krediteras.
- 18 Att alla uppgifterna i skattesammanställningen för mervärdesskatt i kreditfakturan är lika med samma uppgifter i ursprunglig faktura. Gäller när en hel faktura krediteras.
- 19 Att alla uppgifterna i skattesammanställningen för mervärdesskatt i kreditfakturan är baserade på de krediterade fakturaraderna. Gäller när delar av en faktura krediteras.
- 20 Att kreditfakturan innehåller uppgifter om momsvaluta, om den ursprungliga fakturan innehöll uppgifter om momsvaluta.
- 21 Att kreditfakturan refererar till en returavisering om krediteringen avser återbetalning av återtagna artiklar eller returemballage och om elektronisk returavisering har använts vid återtagningen.

11.2.1.7 Skapa läsbar kreditfaktura

I samband med valideringen kompletteras kreditfakturan med text så att den blir läsbar och förståelig, enligt följande:

- 1 Syntaxens koder och kvalificerare översätts till ledtexter på den läsbara kreditfakturan.
- 2 Koder som hämtats ur kodlistor översätts till klartext. Till exempel kan Z04 översättas till "fel pris".
- 3 Information som har överförts i kodad form, exempelvis GLN och GTIN, ska kompletteras med klartexten som hör till koden.

När valideringen och komplettering med ledtexter är utförd fattas beslut om den fortsatta hanteringen.

11.2.1.8 Kontakta leverantören om ej godtagbara fel i kreditfaktura

Om valideringen visar fel i kreditfakturan ska köparen ta kontakt med leverantören. Formerna för denna kontakt bör regleras i avtal mellan parterna. Köparen informerar leverantören om de fel som upptäckts. Kontakten leder till att leverantören får skapa och skicka en ny kreditfaktura.

11.2.1.9 Godkänna verifikation

Nästa steg är att godkänna kreditfakturaverifikationen. Det görs oavsett resultatet från valideringen, det vill säga oavsett om valideringen visade på fel i kreditfakturan eller inte. Godkännande kan ske automatiskt eller genom manuell attest.

11.2.1.10 Slutbokföra kreditfaktura och eventuellt återaktivera bevakning av faktura

När kreditfakturan har godkänts ska den slutbokföras. Om valideringen av kreditfakturan har visat på fel, återaktiveras bevakningen för kreditering av fakturan. Detta kan ske manuellt eller automatiskt.

11.2.1.11 Arkivera kreditfaktura

När kreditfakturan har behandlats ska den arkiveras. Kreditfakturan är en del av räkenskapsinformationen. Arkivering av räkenskapsinformation måste ske på ett sätt som motsvarar kraven enligt mervärdesskattelagen, bokföringslagen och god redovisningssed enligt bokföringsnämndens vägledningar och allmänna råd. Läs mer om vilka krav som gäller i kapitel [Appendix 2: Arkivering och åtkomst av faktura](#).

11.2.1.12 Nästa steg

När kreditfakturan är arkiverad är beloppet klart att kvittas mot annan obetald faktura från samma leverantör. Alternativt kan leverantören sätta in beloppet på köparens konto. Om kreditfakturan var felaktig gäller i stället att köparen invänder en korrekt kreditfaktura från leverantören.

11.3 Affärsdokumentspecifikation

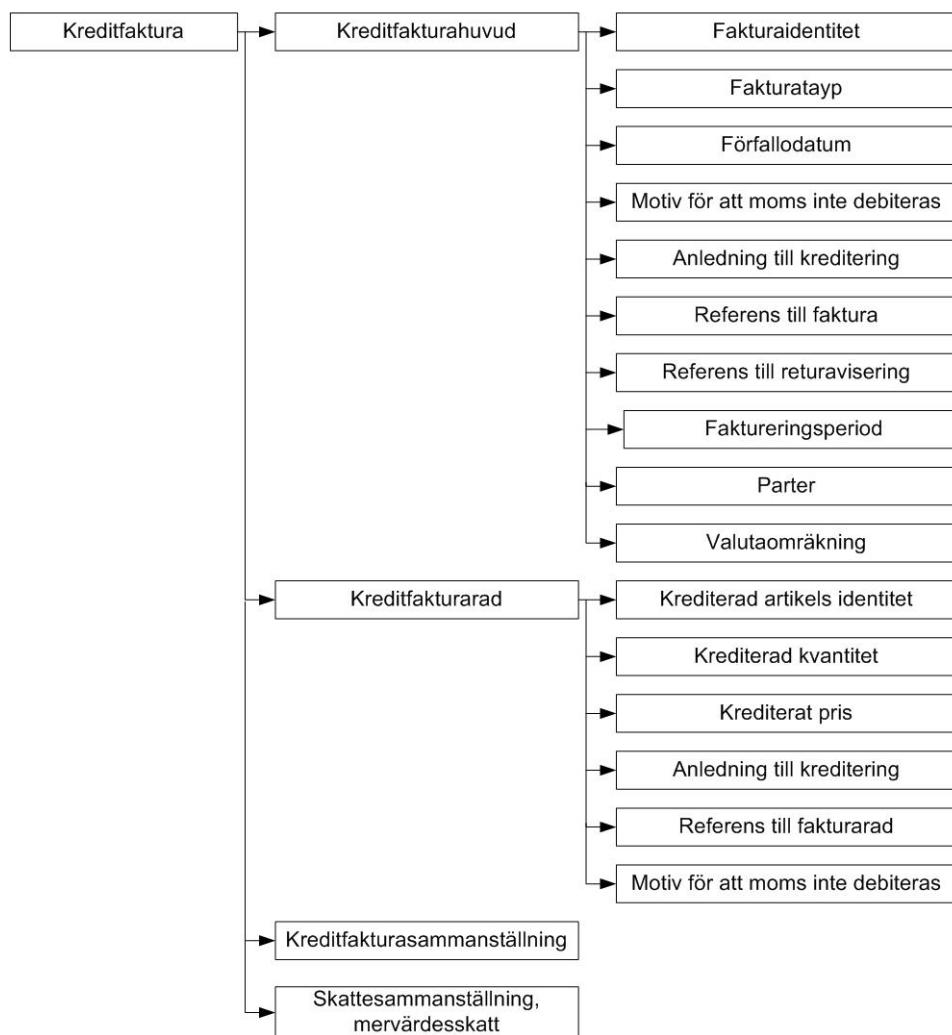
Kapitlet ger en överblick över vilken information som ingår i affärsdokumentet som används för att kreditera fakturan. Kapitlet kan även innehålla förtydliganden till hur affärsdokumentet ska implementeras, samt länkar till exempel. De fullständiga specifikationerna finns på www.gs1.se/esap20spec.

11.3.1 Kreditfaktura, ESAP 20

Kreditfakturan sänds från leverantören till köparen. En kreditfaktura refererar till antingen en faktura eller till en faktureringsperiod.

Det finns två sätt att kreditera ett felaktigt fakturerat pris eller antal. Antingen krediteras hela fakturan och en ny korrekt faktura ställs ut. Det här sättet är alltid rätt, det vill säga att alla system bör klara ett sådant sätt att kreditera. Det andra sättet är att endast kreditera den/de felaktiga raderna och därefter ställa ut en ny faktura avseende den/de rader som krediterats.

Vid arkivering av kreditfakturan rekommenderas starkt att allt innehåll tillhörande kreditfakturan arkiveras, även uppgifter som överförts i tidigare skede (till exempel klartexter för namn, adresser, artikelbenämning).



Figur 11.4. Struktur för Kreditfaktura.

11.3.1.1 Kreditfakturahuvud

(Se Fakturahuvud i Faktura 20.1.6).

Kreditfakturahuvudet innehåller:

- **Fakturaidentitet.** För att säkerställa att inga dubbletter skapas kan GS1-dokumentidentitet (GDTI) användas som identitet för kreditfakturan.
- **Fakturatyp.** Fakturatypen anger att dokumentet är av typen kreditfaktura, för att särskilja det från en faktura.
- **Förfallodatum.** Uppgift om förfallodatum behöver inte anges.
- **Motiv för att moms inte debiteras.** Om inga artiklar i kreditfakturan är debiterade moms ska motivet för detta anges i huvudet. Om endast vissa artiklar i kreditfakturan inte är debiterade moms ska motivet för detta redovisas för respektive kapitel på radnivå. **OBS!** "Motiv för att moms inte debiteras" hette tidigare "Motiv för skattebefrielse". Namnbytet har gjorts för att namnet ska vara i enlighet med den nya momslagen, som trädde i kraft 2013-01-01. Läs mer i dokumentet "Ändringar föranledda av ändringar i momslag", som ligger på www.gs1.se/esap20spec.
- **Anledning till kreditering.** Anledning till kreditering måste alltid anges i kreditfaktura, antingen på huvudnivå eller på radnivå. Uppgift om anledning till krediteringen anges på huvudnivå när hela kreditfakturan ska krediteras av samma anledning, till exempel vid returer.
- **Referens till faktura.** Används alltid om kreditfakturan avser en enskild faktura.
- **Referens till returavisering.** Ska användas om krediteringen avser återbetalning av återtagna artiklar eller returemballage och om elektronisk returavisering har använts vid återtagningen.
- **Faktureringsperiod.** Används alltid om kreditfakturan avser fler än en faktura, till exempel vid kreditering av pantbelopp för återlämnade returemballage. Faktureringsperioden bestäms av den första fakturans fakturadatum och den sista fakturans fakturadatum av de ingående faktuorna.
- **Identifiering av de inblandade parterna** (leverantör och köpare samt eventuell fakturaadressat etc.).
- **Valutaomräkning.** Ska användas om kreditfakturan är utställd i annan valuta än svenska kronor. På www.gs1.se/240 finns ett exempel på hur valutaomräkning används.

11.3.1.2 Kreditfakturarad

(Se Fakturarad i Faktura 20.1.6).

Kreditfakturaraden används när delar av en faktura ska krediteras. Om hela fakturan krediteras, innehåller kreditfakturan inga rader, utan endast huvudet.

Observera att det alltid är en hel fakturarad som ska krediteras. Det vill säga att hela kvantiteten av den fakturerade artikeln ska krediteras. Om till exempel 12 förpackningar mjölk har fakturerats, men endast 10 har levererats, ska den krediterade kvantiteten vara 12.

Kreditfakturaraden innehåller information om:

- **Den krediterade artikelns identitet.** (Se klassen Fakturerad artikel i Faktura 20.1.6).
- **Kvantitet av artikeln som ska krediteras.** (Se klassen Fakturerad kvantitet i Faktura 20.1.6). Om krediteringen avser reglering av felaktigt fakturerat pris ska krediterad kvantitet vara densamma som den fakturerade kvantiteten. En ny faktura ställs ut som fakturerar korrekt pris för den levererade artikeln. Om krediteringen avser reglering av felaktigt fakturerad kvantitet ska krediterad kvantitet vara densamma som den fakturerade kvantiteten. En ny faktura ut som fakturerar korrekt kvantitet av den levererade artikeln.
- **Krediterat pris.** (Se klassen Fakturerat pris i Faktura 20.1.6). Krediterat pris ska vara av samma värde och samma pristyp som i fakturan.
- **Anledning till kreditering.** Uppgift om anledning till krediteringen anges på radnivå när anledningen till kreditering inte är densamma för alla krediterade artiklar.

- **Referens till faktura och fakturad.** Används när delar av en enskild faktura krediteras.
- **Motiv för att moms inte debiteras.** Motiv för att moms inte debiteras anges på radnivå om endast vissa artiklar i kreditfakturan inte är debiterade moms. Om inga artiklar i kreditfakturan är debiterade moms ska motiv för att moms inte debiteras i stället anges på huvudnivå. **OBS!** Tidigare hette detta ”Motiv för skattebefrielse”, se ”Motiv för att moms inte debiteras under Kreditfakturahuvud ovan.”

11.3.1.3 Kreditfakturasammanställning

(Se Fakturasammanställning i Faktura 20.1.6).

Kreditfakturasammanställningen innehåller en sammanställning av de belopp som ska krediteras, samt uppgift om motsvarande skatte-, rabatt- och avgiftsbelopp och kontrolltotaler.

- **Belopp att betala.** När hela fakturan krediteras ska radsumman i kreditfakturan vara densamma som i fakturan.
- **Beloppsutjämning.** När hela fakturan krediteras ska beloppet i kreditfakturan vara densamma som i fakturan.
- **Radsumma.** När hela fakturan krediteras ska radsumman i kreditfakturan vara densamma som i fakturan.
- **Totalt skattepliktigt belopp.** När hela fakturan krediteras ska totalt skattepliktigt belopp i kreditfakturan vara densamma som i fakturan.
- **Summa skattebelopp.** När hela fakturan krediteras ska summan av skattebelopp i kreditfakturan vara densamma som i fakturan.
- **Totalt avgifts-/rabattbelopp.** När hela fakturan krediteras ska totalt avgifts-/rabattbelopp i kreditfakturan vara densamma som i fakturan. Om summeringen av de ingående avgifterna och rabatterna i fakturan resulterade i ett belopp som drogs ifrån fakturasumman, ska samma belopp debiteras i kreditfakturan. Det vill säga att beloppet ska vara negativt i kreditfakturan.

11.3.1.4 Skattesammanställning, mervärdesskatt

Skattesammanställningen innehåller en sammanställning av de skatteuppgifter och belopp som ska krediteras. Skattesammanställningen i kreditfakturan upprepas för varje förekommande skattetyper, skattesats och skattekategorier.

När hela fakturan krediteras ska skattesammanställningen, inklusive momsvalutan, vara densamma som i fakturan.

11.3.1.5 Exempel

På GS1s webbplats finns exempel på hur kreditfaktura används:

- Hur gör jag för att kreditera felaktigt fakturerat pris? www.gs1.se/241
- Hur gör jag för att kreditera en osåld vara som har returnerats? www.gs1.se/242
- Hur gör jag för att kreditera skadat gods? www.gs1.se/243

Appendix 1: Mottagning av affärsdokument samt hantering av avvikelser

1.1 Mottagning och teknisk validering

När ett affärsdokument tas emot i ett affärssystem loggas mottagningen med bland annat tidpunkt, samt avsändare och mottagare. Från denna tidpunkt är det möjligt för mottagaren att kontrollera att affärsdokumentet uppfyller kraven för att det ska accepteras som mottaget.

Parternas E-kommunikationsavtal reglerar vilken information som ska loggas. Se www.nea.nu för exempel på utformning av ett E-kommunikationsavtal. E-kommunikationsavtalet reglerar även användningen av mottagningsbekräf telser och kvittenser. Detta avgör i sin tur tidpunkten för när affärsdokumentet ska anses ha kommit mottagaren tillhanda.

En teknisk validering görs för att avgöra om affärsdokumentet kan accepteras som mottaget. Kontroller enligt följande lista kan utföras:

- 1 Att dokumentets avsändaridentitet är giltig.
- 2 Att dokumentets mottagaridentitet är giltig.
- 3 Att dokumentet är syntaktiskt korrekt.
- 4 Att eventuell elektronisk signering på dokumentet är giltig.

Om affärsdokumentet är korrekt enligt den tekniska valideringen går mottagaren vidare i behandlingen av affärsdokumentet. På vilket sätt detta ska göras beskrivs för varje dokumentutbyte på annan plats i handledningen.

Om affärsdokumentet inte är korrekt enligt den tekniska valideringen kan mottagaren inte acceptera affärsdokumentet som mottaget. Parternas E-kommunikationsavtal reglerar hanteringen.

1.2 Hantering av avvikelser

Om innehållet i affärsdokumentet avviker från det parterna har kommit överens om i avtal, bör mottagaren av affärsdokumentet vidta lämpliga åtgärder. Formerna för detta bör regleras i avtal mellan parterna, till exempel om mottagaren ska kontakta avsändaren, på vilket sätt och om avsändaren ska korrigera felaktigheterna och sända ett nytt affärsdokument.

Appendix 2: Arkivering och åtkomst av faktura

Anledningen till att det finns lagregler om arkivering av fakturor är för att det ska vara möjligt att utföra kontroll och revision i efterhand av genomförda transaktioner. Kontroller och revisioner kan behöva utföras av företaget själv, av externa revisorer, utredare från Ekobrottmyndigheten samt av kontrollanter från skatte- och tullmyndigheter. Om ett företag brister i tillämpningen av reglerna kan det riskera att bli åtalat för bokföringsbrott, alternativt skattebrott. Detta kapitel ger en vägledning till hur företag bör hantera arkivering och åtkomst av fakturor så att lagkraven uppfylls.

2.1 Ansvar

Den bokföringsskyldige näringssidkaren är alltid ansvarig för att arkiveringens av räkenskapsinformation sker på ett sätt som motsvarar kraven enligt mervärdesskattelagen (ML), bokföringslagen (BFL) och god redovisningssed enligt bokföringsnämndens (BFN) vägledningar och allmänna råd.

Arbetsuppgifterna att utföra arkiveringens kan överlämnas till en extern part, som en redovisningsbyrå eller annan tjänsteleverantör, enligt ett ingånget avtal. I avtalet ska det tydligt framgå att tjänsteleverantören uppfyller kraven på arkivering enligt ML, BFL och BFN:s allmänna råd.

2.2 Allmänt om arkivering och förvaring

Arkivering av fakturor påbörjas hos en säljare/leverantör omedelbart sedan en faktura har upprättats och sammanställts och hos en köpare/kund omedelbart sedan fakturan mottagits och registrerats. Arkiveringstiden omfattar kalenderåret under vilket räkenskapsåret avslutas och ytterligare sju år enligt den svenska bokföringslagen.

Medier som används för att bevara fakturor ska vara varaktiga och lätt åtkomliga. Fakturorna ska som grundregel förvaras i Sverige, i ordnat skick och på betryggande och överskådligt sätt. Under vissa förutsättningar får fakturor på maskinläsbara medier förvaras i annat land inom EU.

2.3 Alternativa former för att bevara fakturor

Fakturor kan bevaras i följande former:

- 1 Vanlig läsbar form (dokument)
- 2 Mikroskrift
- 3 Arkivering i maskinläsbar form (elektroniska fakturor).

För arkivering av fakturor i maskinläsbar form gäller under hela arkiveringstiden att de ska kunna tas fram i vanlig läsbar form eller i form av mikroskrift genom omedelbar utskrift.

Reglerna för i vilken form fakturorna ska bevaras skiljer sig åt för fakturor som näringssidkaren har utfärdat och fakturor som näringssidkaren har tagit emot från affärspart:

- För fakturor som näringssidkaren har utfärdat i elektronisk form (på maskinläsbart medium) gäller som grundregel att företaget också ska arkivera fakturorna i maskinläsbar form. Dock kan företaget välja att omedelbart skriva ut och sammanställa fakturorna i läsbar form eller mikroskrift, och därefter arkivera fakturorna i denna form under hela arkiveringstiden.
- Fakturor som näringssidkaren har tagit emot ska arkiveras i den form de hade när de togs emot. Det innebär att elektroniska fakturor ska bevaras i maskinläsbar form. Konvertering till annat maskinläsbart medium får ske under betryggande former, det vill säga att fakturans innehåll är oförändrat efter konverteringen.

2.4 Var ska fakturor förvaras under arkiveringstiden?

Grundregeln är att fakturor förvaras i Sverige. Ett företag får dock förvara elektroniska fakturor och hålla maskinutrustning och system tillgängliga i annat land inom EU om:

- 1 platsen för förvaring och varje ändring av denna meddelas Skatteverket och
- 2 att företaget på begäran av Skatteverket eller Tullverket medger omedelbar elektronisk åtkomst till räkenskapsinformationen för kontrolländamål under arkiveringstiden, och

- 3 att företaget genom omedelbar utskrift kan ta fram uppgifterna i de elektroniska fakturorna i Sverige i vanlig läsbar form eller mikroskrift.

2.5 Övrigt om arkivering av elektroniska fakturor

2.5.1 Kryptering

Kryptering av uppgifterna i elektroniska fakturor får ske endast om det är motiverat av säkerhetsskäl och att informationen omedelbart kan presenteras i klartext. Om företaget inte kan garantera att dekryptering av arkiverade fakturor omedelbart kan ske till klartext under hela arkiveringstiden får kryptering inte göras.

2.5.2 Arkivering på betryggande sätt

Det finns inte något generellt krav på att arkiverad räkenskapsinformation ska förvaras i säkerhetsskåp. Vid förvaring på maskinläsbart medium på vilket det läggs till och uppdateras data ska säkerhetskopiering göras av räkenskapsinformationen. Behörighets- och administrativa rutiner ska finnas som tillgodoser att lagrad information endast kan läsas, inte ändras.

2.5.3 Överskådighet, åtkomlighet och ordnat skick

Arkivering av räkenskapsinformation ska ske på så sätt att extern granskare ska få tillgång till informationen i läsbar form inom skälig tid. Vid större volymer av arkiverad räkenskapsinformation är det därför lämpligt att företaget upprättar en arkivplan för att möjliggöra att informationen blir överskådlig.

Om räkenskapsinformation förvaras på maskinläsbart medium ska utrustning och program som möjliggör utskrift i vanlig läsbar form finnas tillgängliga. Av denna anledning är det lämpligt av praktiska skäl att lagrad information konverteras under betryggande former vid byte av utrustning och programvara så att den blir läsbar i det nya systemet.

2.6 Referenser och länkar

För vidare läsning ges här referenser till regelverk med kommentarer, samt länkar till gällande regelverk.

2.6.1 Referenser angående ansvar för arkivering och åtkomst av fakturor

ML, kap. 11 a, 1§:

Den som ska säkerställa att faktura utfärdas är även skyldig att säkerställa att ett exemplar av fakturan bevaras. Skyldigheten att säkerställa att ett exemplar av fakturan bevaras gäller även fakturor som en näringssidkare tagit emot.

BFL 7 kap. 1§ och 6 §:

Dokument, mikroskrift och maskinläsbbara medier som används för att bevara räkenskapsinformation skall vara varaktiga och lätt åtkomliga. De skall bevaras fram till och med det sjunde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. De skall förvaras i Sverige, i ordnat skick och på ett betryggande och överskådligt sätt.

Ur BFNAR 2000:5 Räkenskapsinformation och dess arkivering:

"Arkiveringsbestämmelserna tillhör bokföringslagens centrala delar. Genom dessa tillförsäkras intressenterna åtkomst till räkenskapsinformationen under hela den i lag bestämda arkiveringstiden".

Kommentar: Den praktiska innebördén av att medierna på vilka fakturorna förvaras är varaktiga är att den bokföringsskyldige med jämna mellanrum under den sjuåriga arkiveringstiden kontrollerar att informationen i fakturorna fortfarande är läsbar. Vid byte av maskinvara eller programvara konverteras informationen lämpligen till maskinläsbart medium som är läsbart av det nya systemet.

2.6.2 Referenser angående i vilken form fakturorna ska bevaras

BFL 7 kap. 1 §:

Räkenskapsinformation skall bevaras i:

- 1 Vanlig läsbar form (dokument)
- 2 Mikroskrift som kan läsas med förstoringshjälpmmedel, eller
- 3 Annan form som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmmedel (maskinläsbart medium) och som genom omedelbar utskrift kan tas fram i sådan form som avses i 1 eller 2.

Dokument, mikroskrift och maskinläsbart medium som företaget tagit emot från någon annan skall bevaras i det skick materialet hade när det kom till företaget.

Dokument, mikroskrift och maskinläsbart medium med räkenskapsinformation som företaget själv har upprättat skall bevaras i det skick materialet fick när det sammanställdes.

2.6.3 Referenser angående överföring av räkenskapsinformation på maskinläsbart medium till annan form

BFL 7 kap. 6 §:

Ett företag får förstöra en datafil med fakturor som överförs elektroniskt om informationen i de elektroniska fakturorna på ett betryggande sätt överförs och konverteras till annat maskinläsbart medium i ett format som överensstämmer med det affärssystem som företaget använder.

Kommentar: Bestämmelserna i BFL om räkenskapsinformationens form för bevarande tydliggörs i BFNs Vägledning med allmänt råd 2000:5.

Där klargörs skillnaden mellan begreppen att upprätta en faktura och att sammanställa en faktura. En faktura kan upprättas elektroniskt i ett faktureringsssystem men kan sedan sammanställas och skrivas ut i två exemplar varav det ena skickas till mottagaren och det kvarvarande exemplaret kan arkiveras som räkenskapsinformation. I normalfallet arkiverar dock företagen den i faktureringsssystemet upprättade elektroniska fakturan som räkenskapsinformation. Det bör i detta sammanhang poängteras att elektroniska fakturor kan skickas först sedan mottagaren har godkänt att elektroniska fakturor tas emot och att de tekniska förutsättningarna för att sända och ta emot elektroniska fakturor har överenskommits mellan affärspartnera.

När det gäller mottagna elektroniska fakturor är företaget skyldigt att arkivera dem på maskinläsbart medium även om utskrift sker av fakturorna i vanlig läsbar form. Förses de utskrivna fakturorna med kompletterande bokföringsinformation ska även de bevaras som räkenskapsinformation med hänvisning till den elektroniska fakturan. Uppgifterna i den elektroniska fakturan får omgående överföras till annat maskinläsbart medium hos företaget. Den mottagna datafilen innehållande de elektroniska fakturorna behöver efter överföringen till annat maskinläsbart medium inte sparas, förutsatt att överföringen skett på ett betryggande sätt, det vill säga att uppgifterna i fakturorna inte har ändrats.

2.6.4 Övriga aspekter på arkivering av räkenskapsinformation enligt BFL, BFN:s allmänna råd och ML

I BFN:s vägledningar och allmänna råd klargörs att arkiveringens ska göras så att informationen är överskådlig, åtkomlig för externa granskare och förvaras i ordnat skick under hela arkiveringstiden. För att uppfylla dessa krav bör företaget vid större volymer av räkenskapsinformation upprätta en arkivplan. Av denna bör framgå var mottagna och utfärdade förvaras och i vilken form de bevaras, vanlig läsbar form, mikroskrift eller på maskinläsbar form. Förvaras fakturor på maskinläsbart medium ska utrustning och programvara för omedelbar utskrift i vanlig läsbar form eller mikroskrift finnas tillgänglig. Behörighetsruter ska finnas som omöjliggör ändring i arkiverad räkenskapsinformation.

2.6.5 Länkar till gällande regelverk

Gällande regelverk för arkivering och åtkomst av faktura finns på följande webbplatser:

- **Bokföringslagen:** www.riksdagen.se
- **Bokföringsnämnden:** www.bfn.se
- **Skatteverket** www.skv.se